



# Podręcznik użytkownika Systemu Informatycznego Rezydentur 2.0 (SIR 2.0)

Rola: Pracownik podmiotu

Nr wersji instrukcji	Data wersji	Autor zmiany	Wydanie	Komentarz/Uwagi/Zakres zmian
1.00	2020-01-18	CeZ	2.1.01	Utworzenie dokumentu
2.00	2021-02-03	CeZ	2.02.1	Dodanie opisu dla wniosków
3.00	2021-02-15	CeZ	2.02.2	Dodanie nowych funkcjonalności dla wniosku
4.00	2021-02-22	CeZ	2.03.2	Dodanie opisu dla przelewów dla podmiotów
5.00	2021-03-03	CeZ	2.04.1	Dodanie opisu dla edycji rezydenta, rezydentury, parametrów rezydentury
6.00	2021-03-12	CeZ	2.04.2	Dodanie opisu dla dodawania rezydenta z SMK
7.00	2021-03-19	CeZ	2.04.3	Dodanie opisu dla zdarzeń-złożenie deklaracji, dodawania rezydenta spoza SMK, dodawania deklaracji, dodawania okresów nieodprowadzania składki na FP, dodawania okresów odprowadzania składki FEP
8.00	2021-04-07	CeZ	2.04.4	Dodanie opisu dla usuwania rezydenta, zdarzenia, okresu rozliczeniowego dla dyżurów, załącznika 1 z listą postępowań kwalifikacyjnych
9.00	2021-04-19	CeZ	2.04.5	Dodanie opisu dla obsługi załączników przy dodawaniu, edycji rezydenta, zbiorowego przekazywania wniosków do MZ
10.00	2021-05-07	CeZ	2.04.6	Dodanie opisu dla kolejnych zdarzeń absencji: L4, L4 ciężowe, urlop macierzyński
11.00	2021-05-24	CeZ	2.04.7	Dodanie opisu kolejnych zdarzeń oraz przeglądu zdarzeń dla rezydenta
11.01	2021-06-07	CeZ	2.04.7.1 2.04.7.2	Uwzględnienie nowych funkcjonalności i uwag MZ do dokumentu
12.00	2021-06-22	CeZ	2.04.8	Dodanie nowych zdarzeń i statusu rezydentury.
13.00	2021-07-19	CeZ	2.05.0	Dodanie rodzajów wniosków
14.00	2021-08-09	CeZ	2.05.1	Dane rezydenta
15.00	2021-07-16	CeZ	2.05.2	Zmiany w zakresie wniosku wyrównującego oraz szczegółów wyrównania
16.00	2021-09-07	CeZ	2.06.0	Zwroty
17.00	2021-11-20	CeZ	2.06.2.2	Aktualizacja do wersji 2.06.2.2
17.00	2021-12-03	CeZ	2.07.0	Aktualizacja do wersji 2.07.0
18.00	2021-12-28	CeZ	2.07.1	Aktualizacja do wersji 2.07.1
19.00	2022-02-03	CeZ	2.07.2	Aktualizacja do wersji 2.07.2
20.00	2022-02-03	CeZ	2.07.3	Aktualizacja do wersji 2.07.3: Edycja numeru postępowania dla rezydentów w statusie: Do korekty, W przygotowaniu
21.00	2022-02-04	CeZ	2.08.0	Aktualizacja do wersji 2.08.0: Korekta i wycofanie zdarzeń OPW, raport Rap.01.PD Szczegóły wniosku
22.00	2022-03-17	CeZ	2.08.0	Aktualizacja – prezentacja listy zdarzeń podmiotu. Aktualizacja - na zakładce „Lista przedłużeń” dodana dodatkowa kolumna „Uwzględnione do przedłużenia” w celu prezentacji liczby dni przedłużeń jak również limitowanych przedłużeń.
22.00	2022-03-17	CeZ	2.08.1	Aktualizacja związana z przepięciem logowania RPWDL na platformę ePŁOZ
22.00	2022-04-22	CeZ	2.08.2	Aktualizacja do wersji 2.08.2: Korekta wniosku o wyrównania za rok 2022 i lata wcześniejsze. Dodanie rozdziału: „Funkcjonalności przed zalogowaniem”. Aktualizacja zrzutu ekranu w rozdziale: Wersja systemu. Aktualizacja informacji o walidacji parametru „Okresy rozliczeniowe dyżurów”. Uzupelnienie załącznika o Rn44
23.00	2022-04-27	CeZ	2.09.0	Aktualizacja do wersji 2.09.0: dostosowanie filtrów na formularzu „Lista zdarzeń”, generowanie raportu Rap.01.PD Szczegóły wniosku, zmiana wartości opisowych dla statusu zatrudnienia w podmiocie, udostępnienie podmiotom do podglądu listy parametrów wpływających na kalkulację, usuwanie osób upoważnionych do podpisu. Dodanie rozdziału <b>5.4. Parametry wyliczeniowe MZ</b> . Dodanie opisu zdarzenia: <b>Sfinansowanie dodatkowych wydatków/kosztów</b>
24.00	2022-07-06	CeZ	2.10.0	Aktualizacja do wersji 2.10.0: Dodanie atrybutu Niepełnosprawność
25.00	2022-07-06	CeZ	2.11.0	Aktualizacja do wersji 2.11.0: Dodanie nowego zdarzenia: Uznanie oddelegowania przez Wojewodę do walki z epidemią w poczet specjalizacji, Dodanie możliwości generowania pliku z danymi z Historii Procedowania, Dodanie pola 'Komentarz' do kwoty kalkulacji w utworzonym wniosku bieżącym
25.00	2022-07-06	CeZ	2.12.0	Aktualizacja do wersji 2.12.0: Dodanie nowego zdarzenia: Przekształcenie podmiotu
26.00	2022-07-15	CeZ	2.12.0	Aktualizacja do wersji 2.12.0: Zakładka "Lista przedłużeń" po korekcie i wycofaniu zdarzenia z migracji; prezentacja listy osób upoważnionych po odebraniu uprawnień użytkownika, który jest wskazany jako osoba upoważniona do podpisu; dodanie zdarzenia: "Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy (z art. 179 KP)"; powiadomienia mailowe o utworzeniu zwrotu
27.00	2022-07-15	CeZ	2.12.1	Aktualizacja do wersji 2.12.1: Dodanie LOGO w danych podmiotu

## Spis treści

WPROWADZENIE.....	9
1. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁANIA SYSTEMU .....	10
2. SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW .....	11
3. URUCHOMIENIE APLIKACJI SIR 2.0.....	13
4. FUNKCJONALNOŚCI PRZED ZALOGOWANIEM .....	15
5. FUNKCJONALNOŚĆ PO ZALOGOWANIU .....	16
5.1. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISU .....	17
5.2. PODMIOT.....	20
5.2.1. Dane kontaktowe podmiotu .....	20
5.2.2. Zdarzenia podmiotu .....	21
5.3. PARAMETRY PODMIOTU .....	22
5.3.1. Stawka wypadkowa .....	22
5.3.2. Okres rozliczeniowy dla dyżurów .....	24
5.4. PARAMETRY WYLICZENIOWE MZ .....	25
5.5. LISTA REZYDENTUR .....	26
5.5.1. Zakładka: Dane rezydenta i rezydentury .....	27
5.5.2. Przekazanie rezydenta do akceptacji MZ.....	29
5.5.3. Zakładka: Parametry rezydentury .....	30
5.5.4. Zakładka: Kalkulacja .....	34
5.5.5. Zakładka: Zdarzenia .....	35
5.5.6. Zakładka: Lista przedłużeń.....	36
5.5.7. Zakładka: Historia .....	37
5.5.8. Zakładka: Zdarzenia z migracji .....	37
5.6. DODAWANIE NOWEJ REZYDENTURY.....	40
5.6.1. Dodawanie rezydenta na podstawie danych z SMK .....	40
5.6.2. Dodawanie rezydenta spoza SMK.....	42
5.6.3. Usunięcie rezydenta .....	43
5.7. WNIOSKI .....	44
5.7.1. Lista wniosków .....	44
5.7.2. Wyszukiwanie wniosków .....	45
5.7.3. Utworzenie nowego wniosku.....	46
5.7.3.1. Utworzenie nowego wniosku bieżącego.....	46
5.7.3.2. Utworzenie nowego wniosku wyrównującego za lata poprzednie .....	47
5.7.3.3. Utworzenie korekty wniosku wyrównującego od 2020 roku i lata wcześniejsze .....	48
5.7.4. Podgląd wniosku .....	49
5.7.4.1. Podgląd wniosku bieżącego.....	49
5.7.4.2. Podgląd wniosku wyrównującego .....	51
5.7.5. Edycja wniosku bieżącego w zakresie kwot wydatkowanych na wynagrodzenie zasadnicze.....	56
5.7.6. Edycja wniosku w zakresie wykonania dyżurów.....	58
5.7.6.1. Podgląd korekty wniosku wyrównującego .....	59
5.7.7. Generowanie treści wniosku .....	61
5.7.8. Podpisanie i przekazanie wniosku do MZ przez podmiot .....	63
5.7.8.1. Podpisanie wniosku w aplikacji.....	64
5.7.8.2. Podpisanie dokumentu za pomocą narzędzia zewnętrznego .....	66

5.7.9.	<i>Pobieranie pliku podpisanego wniosku i wersjonowanie wniosku</i> .....	68
5.7.10.	<i>Ponowne podpisanie odrzuconego wniosku przez podmiot</i> .....	68
5.7.11.	<i>Cofnięcie podpisanego wniosku</i> .....	69
5.7.12.	<i>Usunięcie wniosku</i> .....	70
<b>5.8.</b>	<b>ZWROTY</b> .....	<b>71</b>
5.8.1.	<i>Lista zwrotów</i> .....	71
5.8.2.	<i>Wyszukanie zwrotu</i> .....	71
<b>5.9.</b>	<b>PRZELEWY</b> .....	<b>71</b>
5.9.1.	<i>Lista przelewów</i> .....	71
5.9.2.	<i>Wyszukiwanie przelewu</i> .....	72
5.9.3.	<i>Podgląd przelewu</i> .....	73
<b>5.10.</b>	<b>ZDARZENIA</b> .....	<b>74</b>
5.10.1.	<i>Wyszukiwanie zdarzenia</i> .....	76
5.10.2.	<i>Podgląd zdarzenia</i> .....	77
5.10.2.1.	<i>Szczegóły (podgląd) zdarzenia</i> .....	77
5.10.3.	<i>Dodanie nowego zdarzenia</i> .....	91
5.10.4.	<i>Edycja zdarzenia</i> .....	102
5.10.5.	<i>Usunięcie zdarzenia</i> .....	103
5.10.6.	<i>Wysłanie zdarzenia do akceptacji MZ</i> .....	103
5.10.7.	<i>Wycofanie zdarzenia</i> .....	103
5.10.8.	<i>Korekta zdarzenia</i> .....	104
<b>5.11.</b>	<b>RAPORTY</b> .....	<b>104</b>
<b>6.</b>	<b>WERSJA SYSTEMU</b> .....	<b>107</b>
<b>7.</b>	<b>KONTEKST PODMIOTU</b> .....	<b>108</b>
<b>8.</b>	<b>ZAKOŃCZENIE PRACY W SYSTEMIE</b> .....	<b>109</b>
<b>9.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>110</b>
9.1.	<b>ZAŁĄCZNIK NUMER 1</b> .....	110

## SPIS ILUSTRACJI

RYSUNEK 1 LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA PODMIOTU.....	13
RYSUNEK 2 LOGOWANIE UŻYTKOWNIKA SIR 2.0 PRZEZ EPLOZ.....	14
RYSUNEK 3 WYBÓR KONTEKSTU LOGOWANIA.....	14
RYSUNEK 4 ODNOŚNIKI W STOPCE SYSTEMU SIR2 .....	15
RYSUNEK 5 STRONA GŁÓWNA PRACOWNIKA PODMIOTU - KAFELKI .....	16
RYSUNEK 6 STRONA GŁÓWNA PRACOWNIKA PODMIOTU - MENU BOCZNE I KOMUNIKATY NA STRONIE GŁÓWNEJ	16
RYSUNEK 7 LISTA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISU .....	18
RYSUNEK 8 EDYCJA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	18
RYSUNEK 9 DODAWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	19
RYSUNEK 10 USUWANIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISU .....	19
RYSUNEK 11 DANE PODSTAWOWE PODMIOTU .....	20
RYSUNEK 12 DANE PODMIOTU - DANE KONTAKTOWE .....	21
RYSUNEK 13 DODAWANIE I USUWANIE KONTAKTU .....	21
RYSUNEK 14 LISTA ZDARZEŃ PODMIOTU.....	22
RYSUNEK 15 LISTA STAWEK WYPADKOWYCH PODMIOTU .....	22
RYSUNEK 16 DODAWANIE NOWEJ STAWKI WYPADKOWEJ.....	23
RYSUNEK 17 EDYCJA STAWKI WYPADKOWEJ .....	23
RYSUNEK 18 OKRES ROZLICZENIOWY DLA DYŻURÓW.....	24
RYSUNEK 19 PARAMETRY WYLICZENIOWE MZ.....	25
RYSUNEK 20 LISTA REZYDENTUR .....	26
RYSUNEK 21 Domyślny filtr widoku rezydentur.....	27
RYSUNEK 22 ZAKŁADKA: DANE REZYDENTA I REZYDENTURY .....	27
RYSUNEK 23 EDYCJA DANYCH REZYDENTA I REZYDENTURY W STATUSIE: DO KOREKTY .....	28
RYSUNEK 24 EDYCJA DANYCH REZYDENTA W STATUSIE: AKTYWNA.....	28
RYSUNEK 25 MOŻLIWOŚĆ USUNIĘCIA REZYDENTA W STATUSIE: W PRZYGOTOWANIU, DO KOREKTY .....	28
RYSUNEK 26 DANE ZAŁĄCZNIKÓW I POLA EKS .....	29
RYSUNEK 27 PRZEKAZANIE REZYDENTURY DO AKCEPTACJI MZ.....	29
RYSUNEK 29 PARAMETRY REZYDENTURY – SEKCJA OKRESY ODPROWADZANIA SKŁADEK NA FEP .....	31
RYSUNEK 30 PARAMETRY REZYDENTURY – SEKCJA OKRESY ODPROWADZANIA SKŁADEK NA FEP .....	31
RYSUNEK 31 PARAMETRY REZYDENTURY – EDYCJA SEKCJI DEKLARACJA .....	31
RYSUNEK 32 PARAMETRY REZYDENTURY – EDYCJA SEKCJI OKRESY NIEODBYWANIA DYŻURÓW .....	32
RYSUNEK 33 PARAMETRY REZYDENTURY – DODANIE OKRESU NIEODBYWANIA DYŻURÓW .....	32
RYSUNEK 34 PARAMETRY REZYDENTURY – EDYCJA SEKCJI INDYWIDUALNY OKRES ROZLICZENIOWY .....	33

RYSUNEK 35 PARAMETRY REZYDENTURY – DODANIE INDYWIDUALNEGO OKRESU ROZLICZENIOWY .....	33
RYSUNEK 36 USUWANIE INDYWIDUALNEGO OKRESU ROZLICZENIOWEGO .....	33
RYSUNEK 37 PARAMETRY REZYDENTURY – EDYCJA SEKCJI OKRES NIEODPROWADZANIA SKŁADKI FP .....	34
RYSUNEK 38 KALKULACJA – WIDOK W UJĘCIU MIESIĘCZNYM .....	34
RYSUNEK 39 KALKULACJA – WIDOK PARAMETRÓW KALKULACJI .....	34
RYSUNEK 40 LISTA ZDARZEŃ REZYDENTA .....	35
RYSUNEK 41 LISTA WARTOŚCI POLA STATUS W WYSZUKIWARCE ZDARZEŃ .....	35
RYSUNEK 42 LISTA WARTOŚCI POLA TYP ZDARZENIA W WYSZUKIWARCE ZDARZEŃ .....	36
RYSUNEK 43 LISTA PRZEDŁUŻEŃ REZYDENTURY .....	37
RYSUNEK 44 ZAKŁADKA HISTORIA .....	37
RYSUNEK 45 ZAKŁADKA ZDARZENIA Z MIGRACJI .....	38
RYSUNEK 46 LISTA ZDARZEŃ Z MIGRACJI ZE STATUSEM ZDARZENIA .....	38
RYSUNEK 47 KOREKTA LUB WYCOFANIE ZDARZENIA Z MIGRACJI .....	38
RYSUNEK 48 KOREKTA ZDARZENIA Z MIGRACJI .....	39
RYSUNEK 49 ZDARZENIA Z MIGRACJI NIEDOSTĘPNE DO KOREKTY LUB WYCOFANIA .....	39
RYSUNEK 50 KOMUNIKAT INFORMUJĄCY O SKUTKACH WYCOFANIA ZDARZENIA Z MIGRACJI .....	39
RYSUNEK 51 DODAWANIE NOWEJ REZYDENTURY (REZYDENTA) .....	40
RYSUNEK 52 DODANIE REZYDENTURY / REZYDENTA Z SMK .....	40
RYSUNEK 53 DODANIE NOWEGO REZYDENTA Z SMK .....	41
RYSUNEK 54 DODANIE NOWEJ REZYDENTURY DLA REZYDENTA, KTÓRY JUŻ JEST ZAREJESTROWANY W SIR 2.0.....	41
RYSUNEK 55 LISTA REZYDENTUR – KOMUNIKAT DLA BRAKU REZYDENTA W SMK .....	42
RYSUNEK 56 LISTA REZYDENTUR – OPCJA DODANIA NOWEGO REZYDENTA SPOZA SMK.....	43
RYSUNEK 57 OPCJA USUNIĘCIA REZYDENTA I REZYDENTURY .....	44
RYSUNEK 58 LISTA WNIOSKÓW DLA PODMIOTU .....	44
RYSUNEK 59 SZCZEGÓŁY WNIOSKU .....	45
RYSUNEK 60 LISTA WNIOSKÓW - KRYTERIA WYSZUKIWANIA WNIOSKÓW .....	45
RYSUNEK 61 LISTA WNIOSKÓW - OPCJA TWORZENIA NOWEGO WNIOSKU .....	46
RYSUNEK 62 WYBÓR RODZAJU NOWEGO WNIOSKU .....	46
RYSUNEK 63 KOMUNIKAT BŁĘDU PODCZAS TWORZENIA WNIOSKU - BRAK REZYDENTÓW .....	47
RYSUNEK 64 KOMUNIKAT BŁĘDU PODCZAS TWORZENIA WNIOSKU - O ISTNIENIU INNEGO NIEROZLICZONEGO WNIOSKU.....	47
RYSUNEK 65 DODAWANIE SZCZEGÓŁÓW WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO .....	48
RYSUNEK 67 WNIOSEK BIEŻĄCY- ZAKŁADKA PODSUMOWANIE .....	50
RYSUNEK 68 WNIOSEK BIEŻĄCY – ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY .....	50
RYSUNEK 69 WNIOSEK BIEŻĄCY - ZAKŁADKA PODPISY PODMIOTU .....	51

RYSUNEK 70 WNIOSEK BIEŻĄCY - ZAKŁADKA HISTORIA WNIOSKU .....	51
RYSUNEK 71 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY - ZAKŁADKA PODSUMOWANIE .....	52
RYSUNEK 72 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY - ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY .....	52
RYSUNEK 73 WYBÓR REZYDENTA W ZAKŁADCE DODAJ WYRÓWNIANIE.....	53
RYSUNEK 74 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY - SZCZEGÓŁY WYRÓWNIANIA .....	54
RYSUNEK 75 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY – ZAKŁADKA PODPISY PODMIOTU .....	55
RYSUNEK 76 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY – ZAKŁADKA HISTORIA PROCEDOWANIA .....	55
RYSUNEK 67 WNIOSEK BIEŻĄCY – ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY: OPERACJA WYNAGRODZENIE ZASADNICZE .....	56
RYSUNEK 68 WNIOSEK BIEŻĄCY - ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY: WYKONANIE WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO .....	57
RYSUNEK 69 WNIOSEK WYRÓWNUJĄCY – ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY WYRÓWNIANIA .....	58
RYSUNEK 70 WNIOSEK BIEŻĄCY – ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY: WYKONANIE DYŻURÓW.....	58
RYSUNEK 71 KOREKTA WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO - ZAKŁADKA PODSUMOWANIE.....	59
RYSUNEK 72 KOREKTA WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO - ZAKŁADKA SZCZEGÓŁY-KOREKTA .....	60
RYSUNEK 73 KOREKTA WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO - SZCZEGÓŁY KOREKTY .....	60
RYSUNEK 74 KOREKTA WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO – ZAKŁADKA PODPISY PODMIOTU.....	61
RYSUNEK 75 KOREKTA WNIOSKU WYRÓWNUJĄCEGO – ZAKŁADKA HISTORIA PROCEDOWANIA .....	61
RYSUNEK 77 WNIOSEK – ZAKŁADKA PODSUMOWANIE: PODPISANY PLIK WNIOSKU .....	62
RYSUNEK 78 WNIOSEK - PODGLĄD POBRANEGO PLIKU PDF PODPISANEGO WNIOSKU .....	62
RYSUNEK 79 OPCJA SPRAWDŹ WNIOSEK PRZED PODPISEM - KOMUNIKAT O POPRAWNEJ WALIDACJI.....	63
RYSUNEK 80 WNIOSEK - OPCJA PODPISZ WNIOSEK .....	63
RYSUNEK 81 EGATE - AKTUALIZACJA KOMPONENTÓW PRZEGLĄDARKI.....	64
RYSUNEK 82 SPRAWDZENIE GOTOWOŚCI DO PODPISU – KOMUNIKAT O KOMPLETNOŚCI KOMPONENTÓW DLA EGATE .....	64
RYSUNEK 83 SPRAWDZENIE GOTOWOŚCI DO PODPISU – KOMUNIKAT O WYMAGANYCH AKTUALIZACJACH STACJI ROBOCZEJ .....	65
RYSUNEK 84 PODPISYWANIE WNIOSKU Z UŻYCIEM EGATE.....	65
RYSUNEK 85 PODPISYWANIE WNIOSKU W EGATE.....	65
RYSUNEK 86 PODPISYWANIE WNIOSKU NARZĘDZIEM ZEWNĘTRZNYM .....	66
RYSUNEK 87 ZAPISYWANIE PLIKU .ZIP .....	66
RYSUNEK 88 PODPISYWANIE PLIKU NARZĘDZIEM ZEWNĘTRZNYM .....	67
RYSUNEK 89 PODPISYWANIE - APLIKACJA ZEWNĘTRZNA.....	67
RYSUNEK 90 PRZESYŁANIE PODPISANEGO PLIKU W NARZĘDZIU ZEWNĘTRZNYM DO EGATE .....	68
RYSUNEK 91 ODRZUCENIE WNIOSKU - POLE POWÓD ODRZUCENIA .....	69
RYSUNEK 92 WNIOSEK – OPCJA COFNIJ PODPISY .....	69
RYSUNEK 93 WNIOSEK – KOMUNIKAT POTWIERDZENIA DLA OPCJI COFNIĘCIA PODPISÓW .....	70
RYSUNEK 94 WNIOSEK - OPCJA USUNIĘCIA WNIOSKU.....	70

RYSUNEK 95 ZWROTY - KRYTERIA WYSZUKIWANIA .....	71
RYSUNEK 96 PRZELEWY - LISTA PRZELEWÓW PODMIOTU .....	72
RYSUNEK 97 PRZELEWY - KRYTERIA WYSZUKIWANIA .....	73
RYSUNEK 98 PRZELEWY – LISTA PRZELEWÓW Z OPERACJĄ SZCZEGÓŁY .....	73
RYSUNEK 99 PRZELEW – SZCZEGÓŁY PRZELEWU .....	73
RYSUNEK 100 ZDARZENIA - LISTA ZDARZEŃ .....	75
RYSUNEK 101 ZDARZENIA – OPERACJE DLA ZDARZEŃ W STATUSIE UTWORZONE .....	75
RYSUNEK 102 ZDARZENIA – OPERACJE DLA ZDARZENIA W STATUSIE ZAAKCEPTOWANE.....	75
RYSUNEK 103 ZDARZENIA – OPERACJE DLA ZDARZENIA W STATUSIE DO KOREKTY.....	76
RYSUNEK 104 ZDARZENIA – OPERACJE DLA ZDARZENIA W STATUSIE WYCOFANE.....	76
RYSUNEK 105 ZDARZENIA – OPERACJE DLA ZDARZENIA W STATUSIE PRZEKAZANE DO AKCEPTACJI .....	76
RYSUNEK 106 ZDARZENIA - SEKCJA WYSZUKIWANIA.....	77
RYSUNEK 107 SZCZEGÓŁY ZDARZENIA .....	77
RYSUNEK 138 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA SFINANSOWANIE DODATKOWYCH WYDATKÓW/KOSZTÓW .....	89
RYSUNEK 139 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA UZNANIE ODDELEGOWANIA PRZEZ WOJEWODĘ DO WALKI Z EPIDEMIĄ W POCZET SPECJALIZACJI .....	90
RYSUNEK 140 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA PRZEKSZTAŁCENIE PODMIOTU .....	90
RYSUNEK 141 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA ZMNIEJSZENIE WYMIARU CZASU PRACY LEKARZA .....	90
RYSUNEK 142 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA LIKWIDACJA ZAKŁADU .....	91
RYSUNEK 143 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA WYKONYWANIE STAŻU POZA MIEJSCEM BAZOWYM .....	91
RYSUNEK 144 RYSUNEK 142 ZDARZENIA – PODGLĄD ZDARZENIA ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY (Z ART. 179 KP).....	91
RYSUNEK 145 FORMULARZ DODAWANIA ZDARZENIA .....	93
RYSUNEK 146 DODAWANIE/USUWANIE KILKU ABSENCJI DLA REZYDENTA.....	93
RYSUNEK 147 EDYCJA ZDARZEŃ .....	103
RYSUNEK 148 USUWANIE ZDARZENIA .....	103
RYSUNEK 149 ZDARZENIA – KOMUNIKAT POTWIERDZAJĄCY PRZESŁANIE DO M .....	103
RYSUNEK 150 WYCOFANIE ZDARZENIA.....	104
RYSUNEK 151 KOMUNIKAT POTWIERDZAJĄCY WYCOFANIE ZDARZENIA .....	104
RYSUNEK 152 KOREKTA ZDARZENIA .....	104
RYSUNEK 153 MENU RAPORTY I RAPORT RAP.01.PD SZCZEGÓŁY WNIOSKU .....	105
RYSUNEK 154 RAP.01.PD WIDOK SZCZEGÓŁÓW RAPORTU .....	106
RYSUNEK 155 RAP.01.PD EKSPORT DO PLIKU XLSX.....	106
RYSUNEK 156 INFORMACJA O WERSJI SYSTEMU .....	107
RYSUNEK 157 WYBÓR KONTEKSTU PODMIOTU .....	108
RYSUNEK 158 WYLOGOWANIE Z SYSTEMU .....	109



## Wprowadzenie

Niniejszy dokument opisuje sposób użytkowania systemu SIR przez użytkowników Podmiotu o roli: Pracownik podmiotu w zakresie zarządzania listą rezydentów, parametrami rezydentur oraz obsługą wniosków o sfinansowanie rezydentury. Dokument zawiera zrzuty ekranów z kolejno opisanymi funkcjonalnościami dostępnymi dla roli: Pracownik podmiotu i jest skierowany do osób odpowiedzialnych za tworzenie i obsługę wniosków po stronie Podmiotu.



## 1. Podstawy prawne działania systemu

- Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz.U. 1997 nr 28 poz. 152)
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U. 2011 nr 113 poz. 657)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2004 nr 210 poz. 2135)



## 2. Słownik pojęć i skrótów

- **Administrator lokalny/Administrator podmiotu** – użytkownik systemu po stronie podmiotu z uprawnieniami zarządzania użytkownikami oraz danymi podmiotu. Użytkownik nabywa uprawnienia Administratora podmiotu w SIR2 na podstawie zalogowania kontem Administratora podmiotu w RPWDL lub poprzez nadanie uprawnień w systemie przez Administratora MZ.
- **eGate** – platforma wspierająca składanie i weryfikację elektronicznych podpisów kwalifikowanych
- **EPLOZ, ePLOZ** – Elektroniczna Platforma Logowania Ochrony Zdrowia. System do uwierzytelniania użytkowników SIR 2.0 ( <https://eploz.ezdrowie.gov.pl/> ).
- **Kalkulacja** – maksymalna wysokość środków przeznaczona na sfinansowanie rezydentury ogółem oraz w podziale na poszczególnych rezydentów i okresy rozliczeniowe
- **MZ** – Ministerstwo Zdrowia
- **Okres rozliczeniowy** – okres, w jakim podmiot rozlicza godziny dyżurów rezydenta w specjalizacji dyżurującej
- **RK** – Departament Rozwoju Kadr Medycznych w MZ
- **RKR** – Wydział Umów Rezydenckich w Departamencie Rozwoju Kadr Medycznych w MZ
- **Podmiot/Zakład** – jednostka szkoląca lekarzy rezydentów, występująca do MZ z wnioskiem o finansowanie rezydentur, w SIR1 - strona umowy na finansowanie rezydentur zawartej z MZ
- **Przelew** - plik tekstowy o określonej strukturze generowany w systemie SIR2 po dokonaniu akceptacji wniosku zapisywany na dysku lokalnym. Operacja realizacji przelewu finansowego odbywa się po zaimportowaniu Przelewu do systemu finansowego, w SIR2 odnotowany jest status realizacji przelewu finansowego
- **Rezydent** – lekarz odbywający specjalizację w trybie rezydentury
- **Rezydentura** – jeden z trybów odbywania szkolenia specjalizacyjnego lekarza. Rezydentura jest finansowana ze środków MZ na podstawie wniosków składanych przez podmiot.
- **RPWDL** – Rejestr Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą ( <https://rpwdl.ezdrowie.gov.pl/> )
- **SIR 2.0/ System** – System Informatyczny Rezydentur 2.0
- **SMK** – System Monitorowania Kształcenia ( <https://smk.ezdrowie.gov.pl/> )
- **Składka wypadkowa** – wysokość stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe w roku składkowym, który trwa od 1 kwietnia do 31 marca roku następnego. Współczynnik jest składową pochodnej od wynagrodzenia.
- **Postępowanie kwalifikacyjne** - postępowanie kwalifikacyjne do odbycia szkolenia specjalizacyjnego dla lekarzy i lekarzy dentyistów ogłaszane i przeprowadzane przez wojewodę. Nabór rezydentów w postępowaniu kwalifikacyjnym odbywa się dwa razy do roku w terminach:
  - od dnia 1 marca do dnia 31 marca
  - od dnia 1 października do dnia 31 października
- **Specjalizacja lekarska** – dziedzina medycyny, w której rezydent odbywa szkolenie specjalizacyjne
- **Wniosek** – wniosek o refundację wydatków poniesionych z tytułu zatrudnienia rezydenta. Finansowanie rezydenta w SIR 2.0 odbywa się na podstawie złożonego wniosku o refundację wydatków poniesionych z tytułu jego zatrudnienia za okres poprzedzający miesiąc, w którym składany jest wniosek. Zakres finansowania określony jest w art. 16j ust. 2 ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentyisty. Zgodnie z ustawą, wniosek powinien być złożony do 15-go dnia następnego miesiąca. Wniosek jest narzędziem służącym do raportowania faktycznych wydatków poniesionych przez podmiot z tytułu zatrudnienia rezydenta i jest jedyną podstawą do przekazania środków finansowych przez Ministerstwo Zdrowia (MZ). We wniosku za dany miesiąc podmiot jest

zobowiązany do wprowadzenia wypłat faktycznie dokonanych do dnia składania wniosku dla poszczególnych rezydentów, za każdy miesiąc danego roku, aż do miesiąca którego dotyczy wniosek. Każdy kolejny wniosek z danego roku kalendarzowego zawiera kwoty wprowadzone w poprzednich wnioskach za poprzednie miesiące tego roku i umożliwia ich aktualizację, jeśli zaszły okoliczności wymagające korekty

- **Zdarzenie** – informacja zgłaszana przez użytkownika w systemie SIR 2.0 aktualizująca parametry i tok rezydentury. Zdarzenia mogą być zgłaszane przez Podmiot/Zakład lub Departamenty Ministerstwa Zdrowia (np. zmiana stawek wynagrodzenia). Służą do wprowadzania określonych parametrów dla rezydenta (np. deklaracja) lub przedłużeniu rezydentury (np. zdarzenia absencji rezydenta)

### 3. Uruchomienie aplikacji SIR 2.0

W celu uruchomienia aplikacji SIR 2.0 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wpisać adres strony: <https://sir2.ezdrowie.gov.pl/>. Na wyświetlonej stronie należy kliknąć **Zaloguj się**.

#### Uwaga!

Wymagania techniczne dla stacji roboczej użytkownika SIR 2.0 opisane są w instrukcji „SIR 2.0 Wymagania dla stacji roboczej użytkownika v.1.0.pdf” zamieszczonej na stronie:

<https://www.cez.gov.pl/projekty/zrealizowane/system-informatyczny-rezydentur/>.

Instrukcja zawiera m. in. opis wymagań technicznych, gwarantujących bezpieczną i wydajną pracę w systemie SIR2.0, w szczególności:

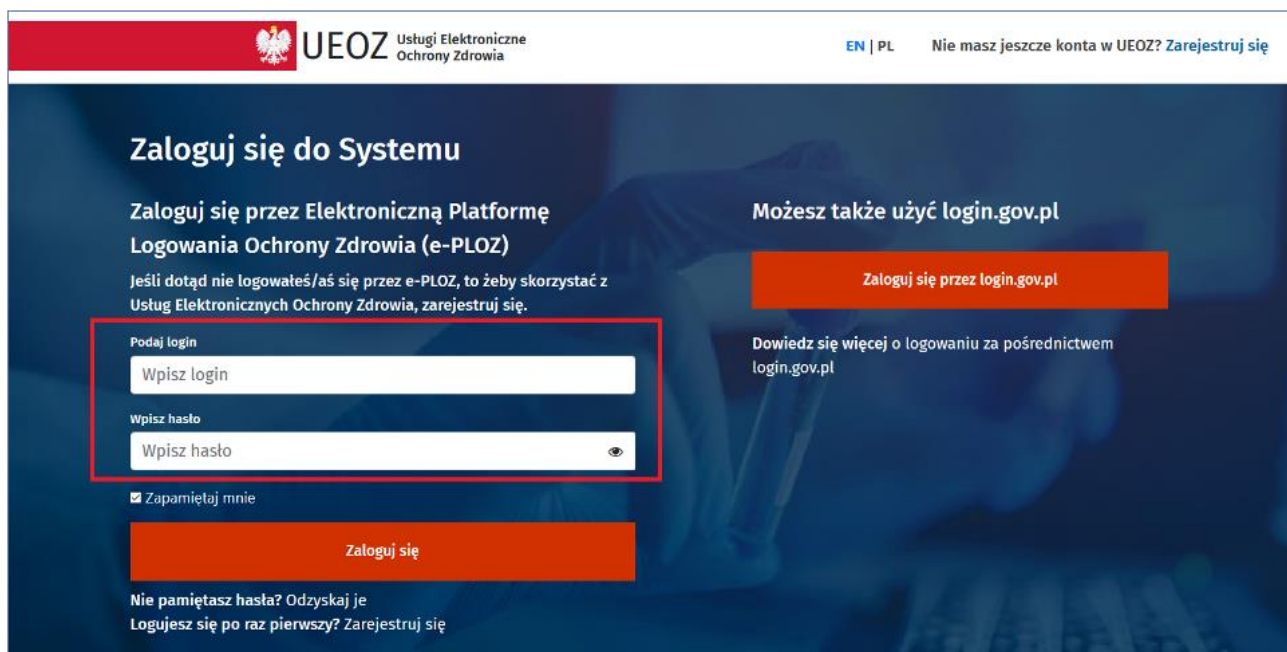
- wymagania sprzętowe
- zalecane przeglądarki internetowe,
- dodatkowe wymagania dla stacji roboczej, na której będą elektronicznie podpisywane dokumenty,
- zalecane używanie programu antywirusowego z aktualną bazą definicji wirusów
- dodatkowe zalecane oprogramowanie

Należy pamiętać, że użytkownik musi wcześniej zarejestrować się w systemie ePLOZ i musi posiadać w SIR 2.0 uprawnienia Pracownika podmiotu. Następnie należy wprowadzić swój **login** i **hasło** konta dostępowego z ePLOZ i zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem **Zaloguj się**.

**Uwaga! Konto użytkownika musi być wcześniej dodane do SIR 2.0 przez Administratora podmiotu na podstawie danych: imię, nazwisko, nazwa użytkownika (login z ePLOZ).**

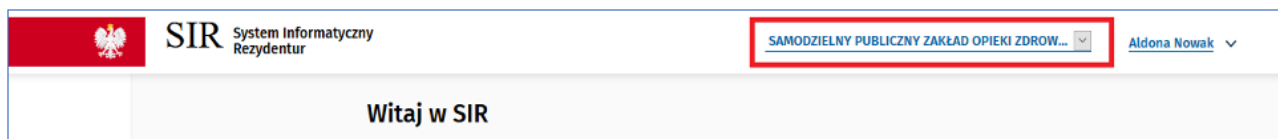


Rysunek 1 Logowanie użytkownika podmiotu



Rysunek 2 Logowanie użytkownika SIR 2.0 przez ePŁOZ

Po poprawnym uwierzytelnieniu strona przekierowuje do strony głównej aplikacji SIR 2.0. Jeżeli użytkownik jest uprawniony do więcej niż jednego Podmiotu, powinien wybrać z listy Podmiot, w kontekście którego chce być zalogowany.



Rysunek 3 Wybór kontekstu logowania

## 4. Funkcjonalności przed zalogowaniem

Przed zalogowaniem użytkownik ma dostęp do istotnych linków z punktu widzenia pracy w SIR2. Są to odnośniki do poniższych podstron:

- **Informacja o przetwarzaniu danych osobowych** – informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych użytkowników SIR2 w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „GDPR”, „Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych”, „ORODO” lub „RODO”)
- **Deklaracja dostępności** – informacja o dostępności strony internetowej SIR2 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych
- **Przeczytaj, jak korzystać z systemu** - link do dokumentacji systemu: instrukcji użytkownika, wymagania dla stacji roboczej, informacje dotyczące infolinii systemu: dostępność, adres e-mail i numer telefonu do kontaktu

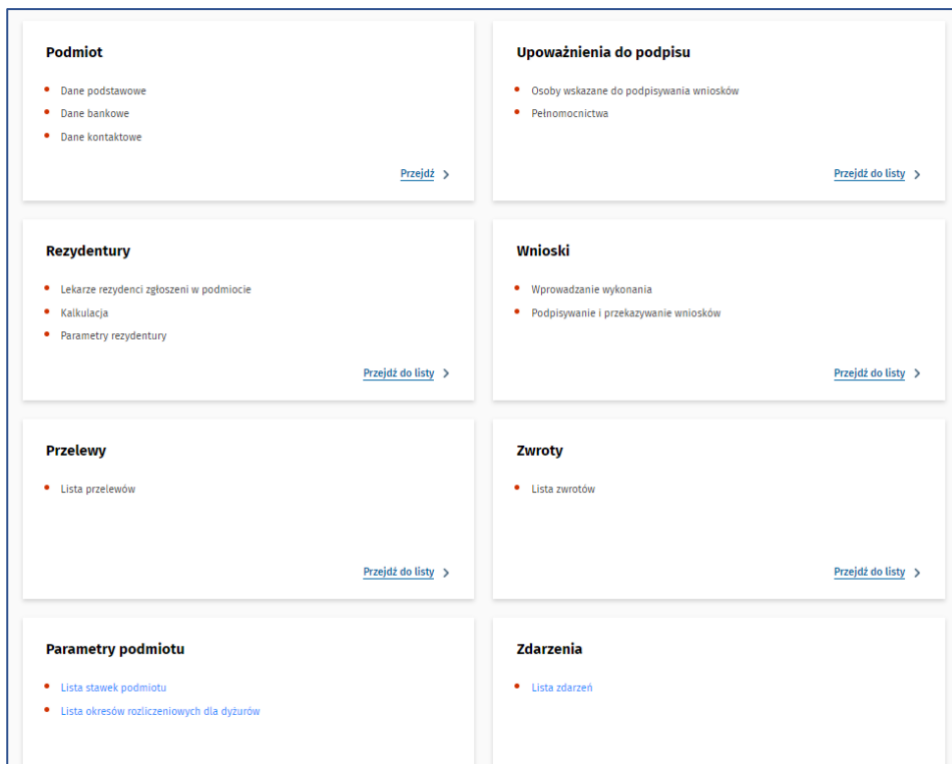
Odnośniki znajdują się w stopce systemu SIR2 i są dostępne zarówno przed zalogowaniem, jak i po zalogowaniu użytkownika do systemu.



Rysunek 4 Odnośniki w stopce systemu SIR2

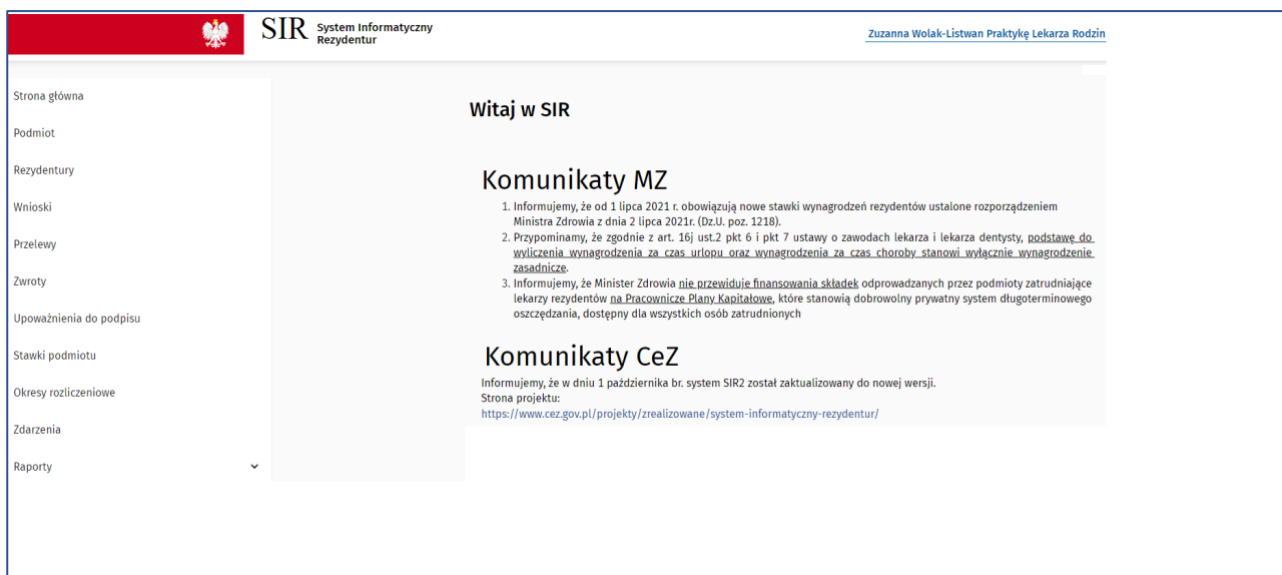
## 5. Funkcjonalność po zalogowaniu

Po poprawnym zalogowaniu, system prezentuje użytkownikowi sekcje w postaci kafelków dostępne przypisanej roli. Dla roli Pracownik podmiotu aktualnie dostępne są sekcje **Podmiot**, **Upoważnienia do podpisu**, **Rezydentury**, **Wnioski**, **Przelewy**, **Zwroty**, **Parametry podmiotu**, **Zdarzenia**, **Raporty**.



Rysunek 5 Strona główna Pracownika podmiotu - kafelki

Analogiczne sekcje są również dostępne z poziomu bocznego menu. Ponadto wszyscy użytkownicy SIR 2.0 mają dostęp do komunikatów prezentowanych na stronie głównej systemu.



Rysunek 6 Strona główna Pracownika podmiotu - menu boczne i komunikaty na stronie głównej



**Uwaga! W celu prawidłowego utworzenia, podpisania i przekazania wniosku o refundację wydatków poniesionych z tytułu zatrudnienia rezydenta do MZ przez użytkownika o roli: Pracownik podmiotu, użytkownik o roli: Administrator podmiotu powinien zweryfikować kompletność i poprawność danych podmiotu, danych osoby (osób) upoważnionej do podpisu oraz uprawnień użytkowników.**

Zanim więc zostanie utworzony, podpisany i przekazany do MZ wniosek za dany okres wnioskowy do zadań Administratora podmiotu należy upewnić się, że zaistniały poniższe okoliczności:

- zaktualizowanie danych podstawowych i adresowych podmiotu,
- zaktualizowanie danych bankowych podmiotu,
- uzupełnienie danych kontaktowych podmiotu (funkcjonalność dostępna również dla Pracownika podmiotu),
- zweryfikowanie kompletności listy użytkowników, którzy powinni mieć dostęp do podmiotu,
- wskazanie osoby (osób) upoważnionej do podpisu wniosku (funkcjonalność dostępna również dla Pracownika podmiotu).

## 5.1. Osoby upoważnione do podpisu

Pracownik podmiotu ma możliwość dodawania oraz edycji osób upoważnionych składania podpisów elektronicznych na dokumentach **Wniosków** przekazywanych do MZ. W celu przejścia do listy osób upoważnionych do podpisu należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Upoważnienia do podpisu** na stronie głównej. Filtry **Imię, Nazwisko, Data obowiązywania, Pełnomocnictwo** umożliwiają wyszukanie oraz wskazanie użytkowników według zadanych kryteriów.

Należy upewnić się, że lista osób upoważnionych jest kompletna i aktualna, zarówno pod kątem liczby zgłoszonych osób, jak i załączonych dokumentów potwierdzających uprawnienia do podpisu oraz wskazanego okresu trwania upoważnienia. Osoby wskazane do podpisu powinny mieć rolę Pracownik podmiotu i powinny mieć uzupełniony numer PESEL, który służy do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny z danymi certyfikatu kwalifikowanego umieszczonego w podpisie elektronicznym. Do skutecznego wysłania wniosku System będzie wymagał złożenia dokładnie tylu podpisów, ile zgłoszonych jest osób upoważnionych do podpisu z ważnym upoważnieniem.

W momencie złożenia pierwszego podpisu na danym wniosku, System zablokuje możliwość aktualizacji listy osób upoważnionych do czasu zakończenia procesu podpisywania tego wniosku po stronie podmiotu. Jeśli po podpisaniu wniosku zauważony zostanie błąd na liście osób upoważnionych – istnieje możliwość wycofania złożonego podpisu, poprawy danych osób upoważnionych, a następnie ponowne złożenie podpisów.

Modyfikacje wprowadzane na liście osób upoważnionych do podpisu będą weryfikowane przez Ministerstwo Zdrowia po podpisaniu i przekazaniu wniosku.

Należy również pamiętać, że operacja składania podpisu powinna odbywać się z konta użytkownika upoważnionego do podpisu, tak więc, w przypadku kilku osób upoważnionych, należy po złożeniu podpisu przez pierwszą osobę przelogować się na konto kolejnej upoważnionej osoby i z tego konta składać podpis.

Złożenie ostatniego podpisu automatycznie przekazuje wniosek do akceptacji MZ.

Strona główna / Lista osób upoważnionych

## Upoważnienia do podpisu

Imię  Nazwisko  Data obowiązywania  →  Szukaj

Pełnomocnictwo Wyczyść kryteria wyszukiwania

Szukaj tylko wśród upoważnionych z pełnomocnictwem

[Dodaj osobę upoważnioną](#)

< 1 > Liczba rekordów

Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Data obowiązywania upoważnienia od ↑↓	Data obowiązywania upoważnienia do ↑↓	Pełnomocnictwo ↑↓	Data aktualizacji ↑↓	Edytuj
SIR	SIR	2020-12-16	Bezterminowo	Nie	2021-01-17	Edytuj
S	SI	2020-12-16	2020-12-31	Tak	2020-12-17	Edytuj

Rysunek 7 Lista osób upoważnionych do podpisu

W celu modyfikacji istniejącej pozycji należy kliknąć przycisk Edytuj. Zmiany można wprowadzić w zakresie **Załącznika KRS**, **Daty obowiązywania upoważnienia**, wartości pola **Pełnomocnictwo**, **Załącznika Pełnomocnictwo**. **Datę obowiązywania upoważnienia do podpisu** można ustawić jako bezterminową lub wybrać z kalendarza konkretną wartość. Zmiana załącznika polega na wskazaniu nowego pliku. Po zapisaniu zmiany, poprzedni załącznik zostanie zastąpiony nowym. W celu zapamiętania wprowadzanych zmian, należy kliknąć przycisk **Zapisz**. Aktualnie funkcjonalność usuwania użytkowników z listy osób upoważnionych jest niedostępna. W celu zakończenia upoważnienia do podpisu wskazanej osoby należy wyłączyć flagę **Bezterminowo** oraz ustawić właściwą datę obowiązywania upoważnienia w polu: **Data obowiązywania**.

Strona główna / Lista osób upoważnionych / Edycja osoby upoważnionej

## Edycja osoby upoważnionej

Wybierz użytkownika

Data obowiązywania  Bezterminowo

KRS  
Obecnie: 2020.09.16-Al \_PL1.1 [Pobierz](#)  
 Nie wybrano pliku.

Pełnomocnictwo

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Rysunek 8 Edycja osoby upoważnionej do podpisu

Dla nowych użytkowników korzystających z systemu, którzy nie mieli wcześniej wskazanych osób do składania podpisów, system udostępnia funkcjonalność dodawania nowych pozycji do listy.

W celu dodania osoby upoważnionej, należy kliknąć przycisk **Dodaj osobę upoważnioną**. W nowym oknie **Dodawanie osoby upoważnionej**, należy wskazać osobę spośród użytkowników przypisanych do podmiotu z rolą Pracownik podmiotu na podstawie loginu z ePŁOZ. Obligatoryjne jest także ustawienie daty obowiązywania upoważnienia poprzez wybór wartości z kalendarza lub wybranie opcji **Bezterminowo**. W przypadku ustawienia konkretnej daty obowiązywania należy pamiętać, że po upływie terminu obowiązywania, użytkownik automatycznie utraci uprawnienia do podpisywania wniosków. W celu potwierdzenia uprawnień do podpisywania dokumentów należy załączyć plik KRS lub CEIDG. W przypadku, gdy użytkownik będzie wskazany z pełnomocnictwa, należy załączyć stosowny dokument (skan lub dokument elektroniczny) podpisany przez osobę wskazaną w KRS/CEIDG. Pozycja zostanie dodana do listy, jeżeli użytkownik uzupełni wszystkie wymagane pola i kliknie **Zapisz**. W przypadku rezygnacji z wprowadzania zmian, kliknięcie **Anuluj** zamknie okno i przekieruje użytkownika z powrotem do listy.

**Uwaga! W przypadku oznaczenia kilku osób do podpisywania umowy, system będzie wymagał złożenia podpisu przez wszystkich wskazanych użytkowników.**

**Dodawanie osoby upoważnionej**

**Wybierz użytkownika**  
  
 Wybierz użytkownika z listy.

**Data obowiązywania**  
 Bezterminowo  
  
 Pole jest wymagane.

**KRS**  
 Nie wybrano pliku.  
 Plik jest wymagany.

**Pełnomocnictwo**

**Zapisz** **Anuluj**

Rysunek 9 Dodawanie osoby upoważnionej do podpisu

Pracownik podmiotu (oraz Administrator podmiotu) ma również możliwość usunięcia osoby z listy osób upoważnionych. W tym celu jest dostępna opcja **Usuń** przy każdej osobie na liście osób upoważnionych. Po wybraniu opcji system prosi użytkownika o potwierdzenie chęci usunięcia osoby.

Nazwa użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Data obowiązywania upoważnienia od	Data obowiązywania upoważnienia do	Pełnomocnictwo	Data aktualizacji	Operacje
sir_08	SIR_08	SIR_08	76*****	2021-03-03	Bezterminowo	Nie	2021-04-07	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

< 1 > Liczba re...

Rysunek 10 Usuwanie osoby upoważnionej do podpisu

W przypadku odebrania uprawnień użytkownika, który jest wskazany jako osoba upoważniona do podpisu, tj. odebrania uprawnień do podmiotu lub do roli [Pracownik podmiotu] lub ustawieniu flagi użytkownika: "Nieaktywny" system:

- prezentuje na liście osób upoważnionych użytkownika, któremu odebrano uprawnienia od dnia odebrania uprawnień do podmiotu lub roli Pracownik podmiotu. Wpis pełni rolę informacyjną, system nie wymaga podpisu tego użytkownika na wnioskach
- aktualizuje pole **Data obowiązywania upoważnienia** do według poniższych reguł:
  - jeśli **Data obowiązywania upoważnienia do** = "Bezterminowo" lub **Data obowiązywania upoważnienia do** > data odebrania uprawnień, system aktualizuje pole **Data obowiązywania upoważnienia do** = data odebrania uprawnień
  - jeśli **Data obowiązywania upoważnienia do** <= data odebrania uprawnień system pozostawia datę obowiązywania upoważnienia bez zmian

## 5.2. Podmiot

Moduł obejmuje prezentację danych podmiotu: **Dane podstawowe**, **Dane bankowe**, **Adres podmiotu**, **Kontakty** i **Zdarzenia podmiotu**.

Dane podmiotu			
<b>Dane podstawowe</b>			
Pełna nazwa podmiotu <b>FIRMA USŁUGOWO-HANDLOWA "MARK" RYSZARD HUPAJŁO</b>	NIP <b>4313090158</b>	Numer księgi <b>00000178482</b>	
Organ prowadzący rejestr <b>Wojewoda Mazowiecki</b>	Nazwa formy organizacyjno-prawnej <b>samodzielny publiczny zakład opieki zdrowotnej</b>	REGON <b>230241040</b>	Kod organu rejestrowego <b>14</b>
Kod formy organizacyjno-prawnej <b>0100</b>	Logo <b>22222</b>		

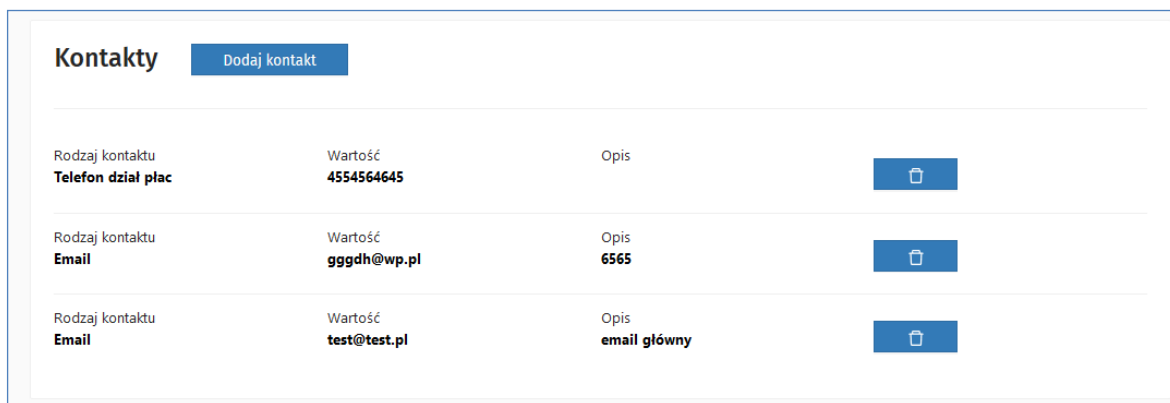
Rysunek 11 Dane podstawowe podmiotu

### 5.2.1. Dane kontaktowe podmiotu

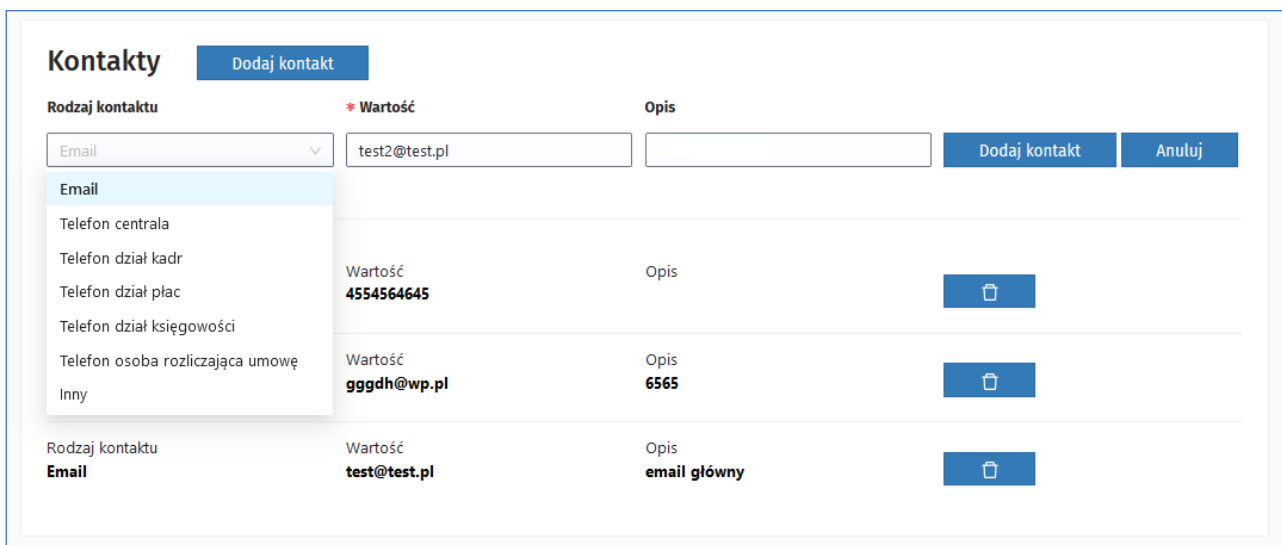
Pracownik podmiotu ma możliwość zaktualizowania kontaktowych numerów telefonicznych oraz adresu/ów email podmiotu po kliknięciu **Przejdź** w kafelku **Podmiot**. Użytkownik uzyskuje dostęp do informacji kontaktowych podmiotu w sekcji **Kontakty**. W celu dodania nowego kontaktu należy wybrać przycisk **Dodaj kontakt**, w zaprezentowanych polach wybrać **Rodzaj kontaktu** z listy rozwijanej, uzupełnić pole **Wartość** i opcjonalnie pole **Opis**. Zmiany wprowadzone na liście kontaktów należy zapisać za pomocą przycisku **Zapisz** umieszczonego na końcu strony **Dane podmiotu**.

W celu usunięcia kontaktu z listy należy kliknąć przycisk z ikonką kosza umieszczony przy wybranej pozycji. Dodawanie i usuwanie danych kontaktowych, jest również udostępnione w roli Pracownika podmiotu.

**Uwaga! Wymagany jest minimum jeden kontakt z adresem email oraz jeden kontakt z numerem telefonu.**



Rysunek 12 Dane podmiotu - dane kontaktowe



Rysunek 13 Dodawanie i usuwanie kontaktu

### 5.2.2. Zdarzenia podmiotu

Pracownik podmiotu ma możliwość przeglądania zdarzeń podmiotu. Użytkownik uzyskuje dostęp do zdarzeń podmiotu w sekcji **Zdarzenia podmiotu**. Lista widocznych zdarzeń podmiotu w tej sekcji prezentuje zdarzenia podmiotu, które mają typ:

- Zmiany organizacyjno-prawne podmiotu
- Przejęcia rezydentów
- Oddanie rezydentów

Zdarzenia prezentowane są niezależnie od statusu zdarzenia. Z poziomu zdarzenia istnieje możliwość podglądu szczegółów zdarzenia poprzez użycie przycisku **Szczegóły**.

Zdarzenia podmiotu				
Sortuj ▾		< 1 > Liczba rekordów 200 ▾		
Numer zdarzenia <b>265</b>	Typ zdarzenia <b>Oddanie rezydentów (23' KP)</b>	Rezydent	Specjalizacja	Postępowanie
Status <b>Zaakceptowane</b>	Data utworzenia <b>2021-12-22</b>	Data przekazania <b>2021-12-22</b>	Data akceptacji <b>2021-12-22</b>	<a href="#">Szczegóły</a>
Numer zdarzenia <b>268</b>	Typ zdarzenia <b>Przejęcie rezydentów (23' KP)</b>	Rezydent <b>Jan Cebula</b>	Specjalizacja <b>Kardiochirurgia</b>	Postępowanie <b>Rn39</b>
Status <b>Do korekty</b>	Data utworzenia <b>2021-12-22</b>	Data przekazania <b>2021-12-22</b>	Data akceptacji	<a href="#">Szczegóły</a>

Rysunek 14 Lista zdarzeń podmiotu

### 5.3. Parametry podmiotu

Moduł obejmuje zarządzanie parametrami: **Stawka wypadkowa** - niezbędna do wyliczenia pochodnej w kalkulacji rezydenta oraz **Okresu rozliczeniowego dla dyżurów**.

#### 5.3.1. Stawka wypadkowa

W celu przejścia do listy stawek wypadkowych podmiotu należy wybrać **Lista stawek** podmiotu na stronie głównej. System wyświetli listę pozycji od najstarszej do aktualnie obowiązującej, która ma datę obowiązywania **Bezterminowo**.

Strona główna / Stawki wypadkowe podmiotu			
<a href="#">Ustaw nową wysokość stawki</a>			
		< 1 > Liczba rekordów 200 ▾	
Wartość ↑↓ <b>0,5570777000</b>	Od ↑↓ <b>2021-01-16</b>	Do ↑↓ <b>bezterminowo</b>	<a href="#">Popraw</a>
Wartość ↑↓ <b>1,0000000000</b>	Od ↑↓ <b>2021-01-08</b>	Do ↑↓ <b>2021-01-15</b>	<a href="#">Popraw</a>
Wartość ↑↓ <b>1,8523500000</b>	Od ↑↓ <b>2020-12-25</b>	Do ↑↓ <b>2021-01-07</b>	<a href="#">Popraw</a>

Rysunek 15 Lista stawek wypadkowych podmiotu

W celu dodania nowej pozycji, należy kliknąć **Ustaw nową wysokość stawki**.

Rysunek 16 Dodawanie nowej stawki wypadkowej

W celu dodania stawki wypadkowej w miesiącu zmiany współczynnika w nowo otwartym formularzu należy wprowadzić **Wartość**, **Datę początku obowiązywania** oraz wskazać **Miesiąc wypłaty wynagrodzenia za miesiąc marzec**. Zapisanie nowego ustawienia poprzez kliknięcie **Dodaj** spowoduje zapisanie nowej wartości stawki z datą obowiązywania **Bezterminowo** i powrót na listę stawek. Zmiana zaktualizuje dotychczasową najnowszą stawkę, ustawiając jej datę obowiązywania o jeden dzień wcześniej niż data początku obowiązywania nowo wprowadzonej stawki. Jednocześnie system uniemożliwia użytkownikowi dodanie wysokości stawek, które nachodzą na siebie okresami obowiązywania oraz takich, pomiędzy którymi nie jest zachowana ciągłość.

System udostępnia także użytkownikowi możliwość edycji pozycji zapisanych na liście stawek wypadkowych. W celu przejścia w tryb edycji, należy kliknąć **Popraw**. System udostępni formularz z możliwością zmiany w polu **Wartość**, **Data początku obowiązywania** i **Miesiąc wypłaty wynagrodzenia za miesiąc marzec**. System zapisze wprowadzone zmiany po kliknięciu przycisku **Zapisz**.

Rysunek 17 Edycja stawki wypadkowej

### 5.3.2. Okres rozliczeniowy dla dyżurów

W celu przejścia do okresów rozliczeniowych podmiotu należy wybrać **Lista okresów rozliczeniowych dla dyżurów** w sekcji na stronie głównej lub **Okresy rozliczeniowe** w menu po lewej stronie. Wprowadzenie okresu rozliczeniowego jest konieczne do poprawnego utworzenia wniosku o sfinansowanie rezydentury.

Lista prezentuje informacje o długości, miesiącu początku oraz datach obowiązywania okresów rozliczeniowych dla całego podmiotu. Podmiot ma możliwość określenia stosowanego w jednostce okresu rozliczeniowego dla dyżurów przyjmując wartości podziału 1/2/3 lub 4 miesiące oraz miesiąca początku obowiązywania tego okresu.

System udostępnia funkcjonalność dodania okresu rozliczeniowego za pomocą opcji **Dodaj nowy okres rozliczeniowy**. Nowy okres rozliczeniowy będzie widoczny na liście okresów rozliczeniowych.

**Uwaga!** Zmiany okresu muszą spełniać wymagania umożliwienia zamknięcia wcześniejszego okresu rozliczeniowego. Edycja okresu rozliczeniowego ma umożliwiać modyfikację ostatniego okresu rozliczeniowego w zakresie długości trwania i Daty początku obowiązywania (Obowiązuje od).

**Uwaga!** W celu skutecznego złożenia wniosku o sfinansowanie rezydentury, w zakładce "Okres rozliczeniowy" należy wprowadzić "Datę od" pokrywającą się z najstarszą datą rozpoczęcia rezydentury na liście "Rezydentów", jednak nie starszą niż 2021-01-01 tzn., jeśli podmiot posiada rezydentów, którzy mają datę zatrudnienia sprzed 2021-01-01, to system podczas składania wniosków nie wymaga okresów rozliczeniowych sprzed 2021-01-01.

The screenshot shows a web interface for managing shift periods. At the top, there is a breadcrumb 'Strona główna / Okresy rozliczeniowe dla dyżurów' and a button 'Dodaj nowy okres rozliczeniowy'. Below this is a table with columns: 'Długość okresu', 'Miesiąc początku okresu', 'Obowiązuje od', and 'Obowiązuje do'. Two rows are visible: one with a 2-month period starting in January 2021 and ending 'Bezterminowo', and another with a 3-month period starting in January 2021 and ending in June 2021. An 'Operacje' menu is open over the second row, showing 'Edycja' and 'Usuń' options. Navigation elements like '1' and 'Liczba rekordów: 200' are also present.

Długość okresu	Miesiąc początku okresu	Obowiązuje od	Obowiązuje do	Operacje
2 miesiące	Styczeń	2021-07	Bezterminowo	Edycja Usuń
3 miesiące	Styczeń	2021-01	2021-06	

Rysunek 18 Okres rozliczeniowy dla dyżurów

W formularzu należy uzupełnić pole **Długości okresu** (1/2/3/4 miesiące) oraz datę w polu **Obowiązuje od**. Kliknięcie przycisku **Dodaj** zapisze wprowadzone zmiany.

Wprowadzony okres rozliczeniowy można usunąć za pomocą opcji **Usuń**. Okres rozliczeniowy można usunąć, jeśli w utworzonym wniosku nie zostały wprowadzone dyżury i wniosek nie został wysłany do akceptacji do MZ.

W przypadku potwierdzenia usunięcia okresu przez użytkownika i występowania dyżurów na utworzonym wniosku za ten okres, na ekranie zostanie zaprezentowany komunikat **Brak możliwości usunięcia okresu rozliczeniowego wykorzystanego do walidacji wprowadzonej we wniosku liczby godzin dyżuru**.



## 5.4. Parametry wyliczeniowe MZ

Pracownik podmiotu ma możliwość podglądu listy parametrów wyliczeniowych zarządzanych przez użytkowników Ministerstwa Zdrowia. Lista udostępniona jest na formularzu **Parametry wyliczeniowe MZ** i prezentowane są wartości parametrów wyliczeniowych, które mają bezpośredni wpływ na kalkulację.

Jeśli parametr ma wiele wartości, różniących się czasem obowiązywania, lista prezentuje wszystkie wartości posortowane wg daty początku obowiązywania.

Składka	Wartość	Typ	Data od	Data do
Wynagrodzenie zasadnicze	5 555,00	zł	2021-07-01	bezterminowo
	4 299,00	zł	2020-07-01	2021-06-30
Wynagrodzenie zasadnicze po 2 latach	5 700,00	zł	2021-07-01	bezterminowo
	4 633,00	zł	2020-07-01	2021-06-30
Wynagrodzenie zasadnicze priorytet	6 100,00	zł	2021-07-01	bezterminowo
	4 793,00	zł	2020-07-01	2021-06-30
Wynagrodzenie zasadnicze po 2 latach priorytet	6 766,00	zł	2021-07-01	bezterminowo
	5 300,00	zł	2020-07-01	2021-06-30
Deklaracja	600,00	zł	2021-12-01	bezterminowo
	600,00	zł	2021-11-01	2021-11-30
	600,00	zł	2018-07-01	2021-10-31
Deklaracja priorytet	700,00	zł	2018-07-02	bezterminowo
Dyżury (średnio w tygodniu)	40 h 20 min		2021-10-01	bezterminowo
	40 h 20 min		2021-09-01	2021-09-30
	40 h 20 min		2010-01-01	2021-08-31
	12 h 12 min		2007-11-01	2009-12-31

Rysunek 19 Parametry wyliczeniowe MZ

Lista prezentuje wartości i daty obowiązywania następujących parametrów:

- Wynagrodzenie zasadnicze
- Wynagrodzenie zasadnicze po 2 latach
- Wynagrodzenie zasadnicze priorytet
- Wynagrodzenie zasadnicze po 2 latach priorytet
- Deklaracja
- Deklaracja priorytet
- Dyżury (średnio w tygodniu)
- Współczynnik finansowania dyżurów
- Dobowa norma czasu pracy
- Fundusz Emerytur Pomostowych
- Składka na Fundusz Pracy
- Składka emerytalna (pracodawca)
- Składka rentowa (pracodawca)

## 5.5. Lista rezydentur

Podstawą do złożenia wniosku jest zaakceptowana przez MZ lista rezydentów odbywających szkolenie specjalizacyjne zatrudnionych w podmiocie i zgłaszanych do finansowania do Ministerstwa Zdrowia.

W celu przejścia do listy rezydentów należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Rezydentury** lub wybrać pozycję **Rezydentury** w menu po lewej stronie. System prezentuje listę rezydentów z możliwością sortowania po każdej kolumnie oraz wyszukania po danych podstawowych **Imię, Nazwisko, Pesel, NPWZ** oraz rozszerzonych kryteriach wyszukania **Status rezydentury, Status rezydentury w podmiocie, Nr postępowania** oraz **Specjalizacja** dostępnych poprzez wybranie opcji **Pokaż więcej kryteriów**.

Rysunek 20 Lista rezydentur

Pozycje na liście mają określony **Status rezydentury**, który zależy od etapu weryfikacji danych przez Departament Rozwoju Kadr Medycznych. Rezydenci, którzy zostali zweryfikowani pozytywnie mają status rezydentury **Aktywna** – dla rezydentur, które są w toku lub **Zakończona** – dla rezydentur, które się zakończyły. W przygotowywanym wniosku będą uwzględnieni rezydenci tylko z takimi statusami, o ile okres zatrudnienia rezydenta pokrywa się z okresem aktualizowanym na wniosku.

W systemie SIR 2.0 rezydentura może przyjmować następujące wartości statusów:

- **W przygotowaniu** – dla nowych rezydentów dodanych z systemu SMK lub ręcznie i nie przekazanych do akceptacji MZ
- **Przekazany do akceptacji MZ** – dla rezydentów przekazanych do akceptacji MZ
- **Do korekty** – dane odrzucone przez MZ, do poprawienia przez podmiot
- **Zakończona** – dla rezydentów, którzy zakończyli rezydenturę, istnieje możliwość rozliczenia na wniosku w okresie zatrudnienia rezydenta w podmiocie
- **Aktywna** – dane pozytywnie zweryfikowane przez MZ
- **Wygaszona** – końcowy status rezydentury, osiągany na skutek akceptacji zdarzenia rozwiązania umowy z rezydentem ze wskazaniem powodu: Rezygnacja/Zmiana specjalizacji/Skreślenie z listy

**Uwaga!** Na liście rezydentur domyślnie wyświetlają się rezydentury o statusie rezydentury:

**W przygotowaniu, Do korekty, Przekazany do akceptacji MZ, Aktywna** oraz statusie zatrudnienia w podmiocie **Zatrudniony**. Jeżeli użytkownik chce wyświetlić wszystkich rezydentów bez domyślnych filtrów, powinien kliknąć **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

Rysunek 21 Domyślny filtr widoku rezydentur

Po wyszukaniu rezydentów po kliknięciu w przycisk **Szczegóły** dla wybranej pozycji z listy rezydentów system udostępnia w trybie podglądu szczegółowe informacje o rezydenturze w zakładkach: **Dane rezydenta i rezydentury, Parametry rezydentury, Kalkulacja, Zdarzenia, Lista przedłużeń, Historia, Zdarzenia z migracji**.

### 5.5.1. Zakładka: Dane rezydenta i rezydentury

Zakładka prezentuje szczegółowe informacje dotyczące danych rezydenta, specjalizacji, dat rezydentury i zatrudnienia w podmiocie. W sekcji **Załączniki** znajdują się pliki karty szkolenia i skierowania – aneksu do karty szkolenia rezydenta. Po kliknięciu w opcję **Pokaż**, następuje pobranie pliku załącznika.

Dane szczegółowe						
Imię	Józef	Nazwisko	Testowy	PESEL		
Płeć	Mężczyzna	NPWZ	1252185	Pochodzi z SMK		Nie
Nr postępowania	Rn38	Specjalizacja	Alergologia	Status		Aktywna
Data rozpoczęcia rezydentury	2020-01-01	Pierwotna data zakończenia rezydentury	2022-12-31	Data zakończenia rezydentury		2022-12-31
Data początku umowy	2020-01-02	Data końca umowy	2022-12-31			

Rysunek 22 Zakładka: Dane rezydenta i rezydentury

Wybranie opcji **Edycja** dla rezydenta umożliwia aktualizację danych rezydenta i rezydentury. Zakres aktualizacji zależy od statusu rezydentury:

- dla rezydentów w statusie **W przygotowaniu** i **Do korekty** j dostępna jest edycja i aktualizacja pól: **Imię, Nazwisko, Płeć, Nr postępowania, Specjalizacja, Data rozpoczęcia rezydentury, Pierwotna data zakończenia rezydentury, Data początku umowy, Data zakończenia rezydentury** oraz **Data końca umowy** są wylczone automatycznie na podstawie dat początku i zdarzeń z migracji

w przypadku rezydentów z postępowań Rn19 – Rn37), **Załączniki. Uwaga! Użytkownik ma również możliwość usunięcia tych rezydentów.**

- dla rezydentów w statusie **Aktywna, Zakończona** i **Wygaszona** dostępna jest edycja i aktualizacja pól: **Płeć, PESEL**

**Julia Kaczorek**  
71102698572  
1234569  
Chirurgia onkologiczna

Powód odrzucenia:  
test korekty dat

Do korekty

Przełącz do akceptacji MZ

---

Dane rezydenta i rezydentury
Parametry rezydentury
Kalkulacja
Zdarzenia
Lista przedłużeń
Historia
Zdarzenia z migracji

**Dane szczegółowe** Edycja

Imię	<input type="text" value="Julia"/>	Nazwisko	<input type="text" value="Kaczorek"/>	PESEL	<b>71102698572</b>
Płeć	<input type="text" value="Mężczyzna"/>	NPWZ	<b>1234569</b>	Pochodzi z SMK	<b>Nie</b>
Nr postępowania	<input type="text" value="Rn41 Jesień 2020"/>	Specjalizacja	<input type="text" value="Chirurgia onkologiczna"/>	Status	<b>Do korekty</b>
Data rozpoczęcia rezydentury	<input type="text" value="2019-11-13"/>	Pierwotna data zakończenia rezydentury	<input type="text" value="2024-07-29"/>	Data zakończenia rezydentury	<b>2024-07-29</b>
Data początku umowy	<input type="text" value="2019-11-13"/>	Data końca umowy	<b>2024-07-29</b>		

**Uwagi**

EKS

Rysunek 23 Edycja danych rezydenta i rezydentury w statusie: Do korekty

**KAROL KOGUT**  
678489  
Anestezjologia i intensywna terapia

Aktywna

---

Dane rezydenta i rezydentury
Parametry rezydentury
Kalkulacja
Zdarzenia
Lista przedłużeń
Historia
Zdarzenia z migracji

**Dane szczegółowe** Edycja

Imię	<b>KAROL</b>	Nazwisko	<b>KOGUT</b>	PESEL	<input type="text"/>
Płeć	<input type="text" value="Mężczyzna"/>	NPWZ	<b>678489</b>	Pochodzi z SMK	<b>Nie</b>
Nr postępowania	<b>Rn36</b>	Specjalizacja	<b>Anestezjologia i intensywna terapia</b>	Status	<b>Aktywna</b>
Data rozpoczęcia rezydentury	<b>2019-07-01</b>	Pierwotna data zakończenia rezydentury	<b>2023-06-30</b>	Data zakończenia rezydentury	<b>2024-08-16</b>
Data początku umowy	<b>2020-10-05</b>	Data końca umowy	<b>2024-08-16</b>		

Rysunek 24 Edycja danych rezydenta w statusie: Aktywna

<input type="checkbox"/>	Nr Postępowania <b>Rn40</b>	NPWZ <b>1234569</b>	Specjalizacja <b>Chirurgia onkologiczna</b>	Status rezydentury <b>Do korekty</b>
	Imię i Nazwisko <b>Julia Kaczorek</b>	PESEL <b>71102698572</b>	Data rozpoczęcia rezydentury <b>2019-11-13</b>	Data początku umowy <b>2019-11-13</b>
			Data zakończenia rezydentury <b>2024-07-29</b>	Data końca umowy <b>2024-07-29</b>

Usuń

Szczegóły

Rysunek 25 Możliwość usunięcia rezydenta w statusie: W przygotowaniu, Do korekty

**Uwaga!** Wszystkie pola poza polem **Uwagi** są wymagane. Pola: Imię, Nazwisko, Specjalizacja, Załączniki można edytować pod warunkiem, że pole **SMK** jest równe NIE.

Pole **EKS** umożliwia dodanie lub edycję załączników dla rezydenta. Pole jest uzależnione od pola SMK i numeru postępowania:

- Dla pola **SMK = TAK**, wartość pola **EKS** jest:
  - ustawiona domyślnie na wartość TAK z możliwością edycji dla postępowań Rn35 i późniejszych (większy/równy numer postępowania)
  - ustawiona na NIE bez możliwości edycji dla postępowań Rn34 i wcześniejszych
- Dla **SMK= NIE**, wartość pola **EKS** jest:
  - ustawiona na NIE z możliwością edycji dla postępowań Rn35 i późniejszych
  - ustawiona na NIE bez możliwości edycji dla postępowań Rn34 i wcześniejszych

Dodanie lub edycja załączników jest możliwa, gdy pole EKS ma wartość NIE.

Rysunek 26 Dane załączników i pola EKS

W celu zapisania wprowadzonych modyfikacji Użytkownik powinien wybrać opcję **Zapisz**.

Jeśli wystąpi błąd walidacji w polach, system zaprezentuje komunikat błędu wskazując pole, którego błąd dotyczy.

### 5.5.2. Przekazanie rezydenta do akceptacji MZ

Rezydent w statusie **W przygotowaniu** lub **Do korekty**, może zostać przekazany do akceptacji MZ za pomocą opcji **Przeład do akceptacji MZ**.

Rysunek 27 Przekazanie rezydentury do akceptacji MZ

Po wybraniu opcji przekazania rezydenta do akceptacji MZ, system wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie chęci przekazania rezydenta do MZ. Po potwierdzeniu, system zmieni status rezydenta i jego rezydentury na **Przekazana do akceptacji MZ** i odnotowuje fakt operacji przekazania rezydenta. Po wykonaniu operacji użytkownik pozostaje nadal w kontekście podglądu lub edycji rezydenta.

Po poprawnej weryfikacji i akceptacji MZ rezydent zmieni swój status na **Aktywny**. W przypadku odrzucenia danych rezydentury – informacja znajduje się w polu **Powód odrzucenia**, a rezydentura otrzymuje status **Do korekty**. Po poprawieniu danych według wskazań MZ podmiot ponownie może przekazać rezydenturę do akceptacji.

### 5.5.3. Zakładka: Parametry rezydentury

Zakładka prezentuje bloki: **Okresy odprowadzania składek FEP, Deklaracja, Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych, Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów** oraz **Okres nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończonego urlopu macierzyńskiego**.

Dane rezydenta i rezydentury **Parametry rezydentury** Kalkulacja Zdarzenia Lista przedłużeń Historia Zdarzenia z migracji

**Okresy odprowadzania składek FEP**

Data od: 2021-05-28 Data do: bezterminowo

**Deklaracja**

Data złożenia deklaracji	Data złożenia rezygnacji z deklaracji	Data rozpoczęcia finansowania	Do dnia	Wartość
2021-05-04		2021-06-01	bezterminowo	700

**Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych**

**Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów**

Okres rozliczeniowy zgodny z okresem zdefiniowanym dla podmiotu

Długość okresu	Miesiąc początku okresu	Obowiązuje od	Obowiązuje do
2 miesiące	Luty	2020-12	Bezterminowo

**Okres nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego**

Oświadczam, że jestem pracodawcą, który udzielił urlopu macierzyńskiego i z tego tytułu przysługuje mi prawo do nie naliczania składki na Fundusz Pracy przez okres 36 miesięcy

Liczba miesięcy nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego z uwzględnieniem okresów wyłączenia

Rysunek 28 Parametry rezydentury

Dla rezydentów w statusie **W przygotowaniu, Do korekty** użytkownik może dodać lub usunąć wcześniej zapisane parametry dla rezydentury rezydenta w zakładce **Parametry rezydentury**.

Na ekranie widoczne są dla użytkownika sekcje w trybie edycji:

- **Okresy odprowadzania składek FEP**

Rysunek 29 Parametry rezydentury – sekcja Okresy odprowadzania składek na FEP

Wybranie opcji **Dodaj okres odprowadzania składek FEP** na ekranie prezentowane jest okno umożliwiające dodanie nowego okresu. Opcja jest aktywna dla określonej specjalizacji, która w słowniku ma ustawioną flagę FEP na wartość TAK.

Rysunek 30 Parametry rezydentury – sekcja Okresy odprowadzania składek na FEP

System prezentuje użytkownikowi kolejne okresy odprowadzania składek FEP.

- **Deklaracja**

Rysunek 31 Parametry rezydentury – Edycja sekcji Deklaracja

W sekcji widoczne są kolejne deklaracje, posortowane rosnąco według daty złożenia deklaracji. W trybie edycji parametrów rezydentury użytkownik ma możliwość:

- dodania nowej pozycji poprzez wpisanie daty złożenia deklaracji (data złożenia deklaracji nie może być wcześniejsza od daty początku rezydentury i nie może pokrywać się w czasie z już istniejącą deklaracją)
- usunięcia istniejącej pozycji
- **Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych**

Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych						
<b>Dodaj okres niedyżurowania</b>						
Powód	Praca w ciąży	Od dnia	2020-11-03	Do dnia	2021-04-23	<b>Usuń</b>
Powód	Wychowywanie dziecka do lat 4	Od dnia	2021-11-02	Do dnia	2021-11-05	<b>Usuń</b>

Rysunek 32 Parametry rezydentury – Edycja sekcji Okresy nieodbywania dyżurów

Użytkownik może dodać okres niedyżurowania dla rezydenta za pomocą przycisku **Dodaj okres niedyżurowania**.

### Dodaj okres niedyżurowania

**Powód**

Praca w ciąży
▼

**Data początkowa**

Wybierz datę
📅

**Data końcowa**

Wybierz datę
📅

Zamknij

Zapisz

Rysunek 33 Parametry rezydentury – Dodanie Okresu nieodbywania dyżurów

Wprowadzone okresy niedyżurowania można usunąć po wybraniu **Usuń** przy wybranej pozycji.

Obecnie pracujemy nad uwzględnieniem okresów niedyżurowania w kalkulacji. Rozwiązanie pojawi się w kolejnych wersjach SIR2.0.

- **Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów**

Jeśli rezydentura dla rezydenta jest w statusie **W przygotowaniu**, **Do korekty** dostępna jest opcja **Określ indywidualny okres rozliczeniowy**, której wybranie ma powodować możliwość określenia następujących danych:

- długość okresu - poprzez wybór jednej wartości z listy spośród: 1/2/3/4 miesiące,
- miesiąc początku okresu - pole dostępne jest tylko wtedy, jeśli długość okresu jest inna niż 1 miesiąc. Wybór z listy jednej wartości dotyczy miesiąca. Domyślna wartość to styczeń. Możliwość wyboru uzależniona od wskazanej długości okresu:
  - jeżeli wskazano 2 miesiące: wybór spośród: styczeń/luty,
  - jeżeli wskazano 3 miesiące: wybór spośród: styczeń/luty/marzec,
  - jeżeli wskazano 4 miesiące: wybór spośród: styczeń/luty/marzec/kwiecień.



**Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów**

**Określ indywidualny okres rozliczeniowy**

Okres rozliczeniowy zgodny z okresem zdefiniowanym dla podmiotu

Długość okresu	<b>1 miesiąc</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Styczeń</b>	Obowiązuje od	<b>2024-02</b>	Obowiązuje do	<b>Bezterminowo</b>
Długość okresu	<b>3 miesiące</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Luty</b>	Obowiązuje od	<b>2023-05</b>	Obowiązuje do	<b>2024-01</b>
Długość okresu	<b>4 miesiące</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Styczeń</b>	Obowiązuje od	<b>2022-05</b>	Obowiązuje do	<b>2023-04</b>
Długość okresu	<b>1 miesiąc</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Styczeń</b>	Obowiązuje od	<b>2021-12</b>	Obowiązuje do	<b>2022-04</b>
Długość okresu	<b>4 miesiące</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Kwiecień</b>	Obowiązuje od	<b>2021-08</b>	Obowiązuje do	<b>2021-11</b>
Długość okresu	<b>1 miesiąc</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Styczeń</b>	Obowiązuje od	<b>2021-06</b>	Obowiązuje do	<b>2021-07</b>
Długość okresu	<b>3 miesiące</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Marzec</b>	Obowiązuje od	<b>2021-03</b>	Obowiązuje do	<b>2021-05</b>

Rysunek 34 Parametry rezydentury – Edycja sekcji Indywidualny okres rozliczeniowy

Po wybraniu opcji **Określ indywidualny okres rozliczeniowy** na ekranie prezentowane jest okno do wpisania nowego okresu rozliczeniowego.

**Indywidualny okres rozliczeniowy** X

**Długość okresu**

1 Miesiąc

**1 Miesiąc**

2 Miesiące

3 Miesiące

4 Miesiące

Rysunek 35 Parametry rezydentury – Dodanie Indywidualnego okresu rozliczeniowy

Po kliknięciu **Zapisz**, system zapisuje indywidualny okres rozliczeniowy dla rezydenta. Po zapisie w ramach sekcji danych dotyczących okresu rozliczeniowego, prezentowana jest informacja w polu **Indywidualny okres rozliczeniowy i jego parametry**. Można również usunąć indywidualny okres rozliczeniowy i ponownie dodać.

**Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów**

Indywidualny okres rozliczeniowy dyżurów

Długość okresu	<b>1 miesiąc</b>	Miesiąc początku okresu	<b>Styczeń</b>	Obowiązuje do	<b>Bezterminowo</b>	<b>Usuń</b>
----------------	------------------	-------------------------	----------------	---------------	---------------------	-------------

Rysunek 36 Usuwanie indywidualnego okresu rozliczeniowego

- **Okres nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego**

Zapis oświadczenia następuje po wciśnięciu przez użytkownika przycisku **Zapisz** na zakładce **Dane rezydenta i rezydentury**.

**Okres nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego**

Oświadczam, że jestem pracodawcą, który udzielił urlopu macierzyńskiego i z tego tytułu przysługuje mi prawo do nie naliczania składki na Fundusz Pracy przez okres 36 miesięcy

Liczba miesięcy nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego z uwzględnieniem okresów wyłączenia

**Zapisz okres nieodprowadzania składek FP**

Rysunek 37 Parametry rezydentury – Edycja sekcji Okres nieodprowadzania składki FP

### 5.5.4. Zakładka: Kalkulacja

Zakładka prezentuje informacje dotyczące wyliczeń wysokości wynagrodzenia w widoku **Miesiąc, Kwartał i Rok** w zakresie dat trwania zatrudnienia w podmiocie. Po kliknięciu w kwotę miesiąca wynagrodzenia, system wyświetla parametry, które zostały uwzględnione w wyliczeniu kalkulacji.

Strona główna / Lista rezydentów / Podgląd rezydenta

Rezydent

KAROL KOGUT Aktywny

678499  
Anestezjologia i intensywna terapia

Dane rezydenta i rezydentury Parametry rezydentury **Kalkulacja** Zdarzenia Historia Zdarzenia z migracji

Rok **Miesiąc** Kwartał

**Kalkulacja KDPR w ujęciu miesięcznym**

Rok \ Miesiąc	Suma	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Pozostali	Listopad	Grudzień
<b>Razem</b>	<b>332 697,00</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	85 265,00	8 784,00	8 296,00	8 288,00	4 260,00	3 832,00	5 349,00	0,00	7 006,00	9 765,00	9 891,00	10 029,00	9 765,00
2022	138 905,00	10 182,00	10 029,00	9 651,00	10 029,00	9 891,00	9 891,00	9 891,00	9 765,00	9 765,00	9 891,00	10 029,00	9 891,00
2023	64 110,00	4 309,00	278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 891,00	9 765,00	9 891,00	9 765,00	10 029,00	10 182,00
2024	44 417,00	9 891,00	9 891,00	9 891,00	9 891,00	4 853,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

[Powrót](#)

Rysunek 38 Kalkulacja – widok w ujęciu miesięcznym

Parametry kalkulacji KDPR za 2021.1

**Pokaż wszystkie / Istotne**

Parametr	Wartość
<b>Wynagrodzenie</b>	<b>8421</b>
Wynagrodzenie zasadnicze	5930
Stawka godzinowa	34,24
Wynagrodzenie za dyżur	2491
Ułamek miesiąca przed 2 laty	1
Współczynnik pochodnych	1,2021
ZUS - Składka rentowa	0,065
ZUS - Składka na ub. wypadkowe	0,015
ZUS - Składka emerytalna	0,0976
ZUS - Składka na Fundusz Pracy	0,0245
Stawka wynagrodzenia	4933
Stawka wynagrodzenia po 2 latach	5300
Ilość dni roboczych w miesiącu	19
Ilość dni kalendarzowych w miesiącu	31

Rysunek 39 Kalkulacja – widok parametrów kalkulacji

### 5.5.5. Zakładka: Zdarzenia

Zdarzenia rezydenta dodane przez użytkownika, zaakceptowane, odrzucone przez MZ lub wycofane przez podmiot prezentuje zakładka **Zdarzenia**.

Użytkownik widzi w tej zakładce zdarzenia rezydenta posortowane malejąco według daty utworzenia w formie tabelarycznej w następujących kolumnach:

- Numer zdarzenia
- Typ zdarzenia
- Status zdarzenia
- Data utworzenia
- Data przekazania do MZ
- Data akceptacji

Numer zdarzenia	Typ zdarzenia	Status zdarzenia	Data utworzenia	Data przekazania do MZ	Data akceptacji	Operacje
241	Skrócenie okresu przedłużenia wynikającego z absencji (bez L4)	Wycofane	2021-10-15	2021-10-15	2021-10-15	Operacje
232	Rozwiązanie umowy z rezydentem	Utworzone	2021-10-06			Operacje
211	Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra	Zaakceptowane	2021-09-29	2021-09-29	2021-09-29	Operacje
210	Przedłużenie rezydentury o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego	Zaakceptowane	2021-09-29	2021-09-29	2021-09-29	Operacje
196	Urlop bezpłatny	Zaakceptowane	2021-08-19	2021-08-25	2021-08-25	Operacje
194	Urlop rodzicielski	Wycofane	2021-08-16	2021-08-25	2021-08-25	Operacje
151	Absencja L4<">	Zaakceptowane	2021-06-24	2021-08-25	2021-08-25	Operacje
131	Absencja L4<">	Zaakceptowane	2021-06-18	2021-06-18	2021-06-18	Operacje

Rysunek 40 Lista zdarzeń rezydenta

Użytkownik może wyszukać zdarzenia w oparciu o wybrane wartości z pola wyszukiwarki:

- Status

Rysunek 41 Lista wartości pola Status w wyszukiwarce zdarzeń

- Typ zdarzenia

Typ zdarzenia
Złożenie deklaracji
Absencja L4
Absencja L4 w czasie ciąż...
Urlop macierzyński
Urlop rodzicielski
Opieka nad chorym czło...
Urlop wychowawczy
Urlop ojcowski

Rysunek 42 Lista wartości pola Typ zdarzenia w wyszukiwarce zdarzeń

Dla każdego zdarzenia na liście dostępna jest opcja **Operacje**. Opcja ta umożliwi Podgląd szczegółów zdarzenia.

**Uwaga! Zakładka jedynie prezentuje zdarzenia o określonych statusach, natomiast dodawanie zdarzenia dla rezydenta powinno odbywać się z poziomu menu Zdarzenia.**

### 5.5.6. Zakładka: Lista przedłużeń

**Lista przedłużeń** prezentuje zaakceptowane zdarzenia, które skutkują przedłużeniem rezydentury. Lista prezentuje zarówno przedłużenia wynikające ze zdarzeń zaakceptowanych w systemie, jak też ze zdarzeń zmigrowanych do systemu.

Zdarzenia na liście są posortowane malejąco według daty utworzenia w formie tabelarycznej w następujących kolumnach:

- Typ zdarzenia (przedłużającego)
- Data początkowa
- Data końcowa
- Liczba dni (przedłużenia dni kalendarzowych, w przypadku dni roboczych system podaje taką informację)
- Uwzględnione do przedłużenia (liczba dni faktycznego przedłużenia uwzględniająca limity absencji)

Dane rezydenta i rezydentury Parametry rezydentury Kalkulacja Zdarzenia **Lista przedłużeń** Historia Zdarzenia z migracji

**Lista przedłużeń rezydenta**

Typ zdarzenia Data początkowa od Data początkowa do Data końcowa od

Wybierz datę Wybierz datę Wybierz datę

Data końcowa do

Wybierz datę **Szukaj**

[Wyczyść kryteria wyszukiwania](#)

Suma dni: 24

Typ	Data początkowa	Data końcowa	Liczba dni	Uwzględnione do przedłużeń
Przedłużenie rezydentury o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego			14 (Dni robocze)	21
Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra			10	10

Rysunek 43 Lista przedłużeń rezydentury

Użytkownik może wyszukać przedłużenia w oparciu o wybrane wartości z pola wyszukiwarki:

- Typ zdarzenia
- Data początkowa od
- Data początkowa do
- Data końcowa od
- Data końcowa do

Aktualizacja danych na zakładce następuje po wycofaniu lub korekcie zdarzenia, w tym zdarzenia z migracji.

### 5.5.7. Zakładka: Historia

W zakładce **Historia** rezydenta, możliwy jest podgląd operacji wykonanych na rezydencji. Użytkownikowi prezentowane są informacje dotyczące historii operacji w zakresie rezydentury: Rodzaj operacji, Data, Użytkownik (wykonujący operację), Opis. Użytkownik ma możliwość sortowania danych po jednym z prezentowanych pól.

Dane rezydenta i rezydentury Parametry rezydentury Kalkulacja Zdarzenia Lista przedłużeń **Historia** Zdarzenia z migracji

**Historia**

Rodzaj operacji	Data	Użytkownik	Opis
Przełącz do akceptacji MZ	2021-04-06 11:58	Milena Nowak	Numer przekazania: 1
Cofnięcie statusu rezydenta	2021-04-06 11:58	Milena Nowak	
Przełącz do akceptacji MZ	2021-04-22 06:54	Milena Nowak	Numer przekazania: 2

Rysunek 44 Zakładka Historia

### 5.5.8. Zakładka: Zdarzenia z migracji

W zakładce **Zdarzenia z migracji** prezentowane są zdarzenia zmigrowane ze źródeł przekazanych przez MZ. Użytkownikowi prezentowane są kolumny:

- Rodzaj zdarzenia

## » Funkcjonalność po zalogowaniu

- Data od
- Data do
- Dni kalendarzowe
- Dni robocze
- Status

Użytkownik ma możliwość sortowania danych po jednym z prezentowanych pól.

Rodzaj zdarzenia	Data od	Data do	Dni kalendarzowe	Dni robocze	Status	
L4	2020-09-08	2020-12-31	115		Zmigrowane	Operacje

Rysunek 45 Zakładka Zdarzenia z migracji

Od wersji 2.08.0 istnieje możliwość edycji zdarzeń z migracji w zakresie korekty lub wycofania zdarzenia. Wszystkie zdarzenia pochodzące z migracji otrzymały status: **Zmigrowane**.

Typ zdarzenia	Data od	Data do	Dni kalendarzowe	Dni robocze	
L4	2016-03-09	2016-03-11	3		Operacje
Status Zmigrowane					
Typ zdarzenia macierzyński	Data od 2016-06-16	Data do 2016-06-24	Dni kalendarzowe 9	Dni robocze	
Status Korekta					
Typ zdarzenia macierzyński	Data od 2017-02-01	Data do 2017-06-20	Dni kalendarzowe 140	Dni robocze	
Status Wycofane					

Rysunek 46 Lista zdarzeń z migracji ze statusem zdarzenia

Opcja **Koryguj** lub **Wycofaj** jest dostępna z poziomu listy zdarzeń z migracji pod przyciskiem **Operacje**.

Typ zdarzenia	Data od	Data do	Dni kalendarzowe	Dni robocze	
L4	2016-03-09	2016-03-11	3		Operacje
Status Zmigrowane					Wycofaj
					Koryguj

Rysunek 47 Korekta lub wycofanie zdarzenia z migracji

Wybranie opcji **Koryguj** umożliwi korektę rodzaju zdarzenia oraz korektę zakresu dat. Korektę należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Podczas korekty system sprawdza czy zakres wprowadzonych dat nie pokrywa się z żadną absencją wprowadzoną zdarzeniami z migracji oraz wprowadzoną w SIR2, a także czy

daty nie wykraczają poza daty rezydentury. Po zapisaniu korekty zdarzenie otrzymuje status **Korekta oraz następuje przeliczenie daty końca rezydentury, daty końca umowy oraz kalkulacji uwzględniające wprowadzoną korektę.**

Rysunek 48 Korekta zdarzenia z migracji

**Uwaga!** Dla roli Pracownik podmiotu korekta lub wycofanie zdarzenia z migracji dostępna jest **w ograniczonym zakresie**, tj. dostępna dla wszystkich rodzajów zdarzeń z migracji, prócz zdarzeń rodzaju: „Dni ministra”, „Inne” lub „przerwa w szkol.” Uprawnienie do korekty lub wycofania zdarzeń tego rodzaju ma jedynie Administrator MZ.

Typ zdarzenia	Data od	Data do	Dni kalendarzowe	Dni robocze
Dni ministra	2020-10-01	2020-10-02	2	
Status	Zmigrowane			

Rysunek 49 Zdarzenia z migracji niedostępne do korekty lub wycofania

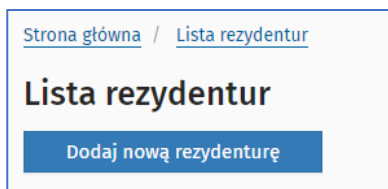
Wybranie opcji **Wycofaj** umożliwi wycofanie skutków zdarzenia. System zaprezentuje komunikat o skutkach wycofania, w którym należy potwierdzić lub anulować operację. Po potwierdzeniu operacji wycofania za pomocą przycisku **Tak** zdarzenie otrzymuje status **Wycofane oraz następuje przeliczenie daty końca rezydentury, daty końca umowy oraz kalkulacji uwzględniające wprowadzoną zmianę.**

Wycofanie zdarzenia spowoduje trwałe zmiany jego skutków w parametrach rezydentury (data końca rezydentury i końca umowy), kalkulacji i na wnioskach. Czy potwierdzasz wycofanie zdarzenia?

Rysunek 50 Komunikat informujący o skutkach wycofania zdarzenia z migracji

## 5.6. Dodawanie nowej rezydentury

Użytkownik może dodać nowego rezydenta lub nową rezydenturę rezydenta, którego dane już figurują w systemie za pomocą opcji **Dodaj nową rezydenturę**. Dodanie nowej rezydentury (lub nowego rezydenta) powinno odbywać się z wykorzystaniem danych z SMK poprzez wyszukanie danych rezydenta z SMK i pobranie ich do systemu SIR 2.0. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość wprowadzenia danych rezydenta i rezydentury z pominięciem SMK.



Rysunek 51 Dodawanie nowej rezydentury (rezydenta)

### 5.6.1. Dodawanie rezydenta na podstawie danych z SMK

Przed przystąpieniem do dodawania nowego rezydenta lub rezydentury z wykorzystaniem danych z SMK należy zweryfikować w systemie SMK prawidłowość okresu szkolenia widniejącego w EKS lekarza. „Planowe daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia” są wprowadzane przez Urząd Wojewódzki w momencie wystawiania skierowania do odbywania specjalizacji, „Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia szkolenia” powinny zostać zaktualizowane w systemie SMK przez podmiot szkolący po faktycznym rozpoczęciu przez lekarza tego szkolenia.

W celu pobrania danych rezydenta i rezydentury z SMK użytkownik wpisuje PeSEL rezydenta w polu **PESEL** i wybiera opcję **Pobierz dane rezydenta z SMK**.

Po wybraniu opcji, system weryfikuje rezydenta w systemie SMK i w przypadku pozytywnej weryfikacji, pobiera dane rezydenta.

Rysunek 52 Dodanie rezydentury / rezydenta z SMK



W przypadku operacji dodania nowego rezydenta system pobiera dane z SMK, umożliwiając korektę dat rezydentury i zatrudnienia: daty początku i pierwotnej daty końca rezydentury. System wymaga również uzupełnienia pól załączników, o ile nie zostanie zaznaczona opcja informująca, że rezydent posiada EKS (Elektroniczną Kartę Szkolenia). Data końca umowy oraz data zakończenia rezydentury są wypełniane automatycznie.

Rysunek 53 Dodanie nowego rezydenta z SMK

Przycisk **Zapisz** umożliwia dodanie nowego rezydenta. Rezydentura otrzymuje status **W przygotowaniu**. Kolejnym krokiem jest przekazanie rezydentury do akceptacji MZ. Po akceptacji MZ rezydentura otrzymuje status **Aktywna** i od tego momentu może być uwzględniana na wnioskach o sfinansowanie rezydentury. W przypadku, kiedy rezydent już figuruje w SIR2 i ma przypisaną inną rezydenturę, system komunikuje ten fakt oraz umożliwia dodanie kolejnej rezydentury dla rezydenta.

W przypadku, kiedy rezydent już figuruje w SIR2 i ma przypisaną inną rezydenturę, postępowanie jest analogiczne jak w przypadku dodawania nowego rezydenta. Po wprowadzeniu numeru PESEL i kliknięciu w przycisk **Pobierz dane rezydenta z SMK** system komunikuje ten fakt oraz umożliwia dodanie kolejnej rezydentury dla rezydenta.

Rysunek 54 Dodanie nowej rezydentury dla rezydenta, który już jest zarejestrowany w SIR 2.0

**Uwaga! Dodanie nowej, kolejnej rezydentury jest możliwe tylko w przypadku spełnienia poniższych warunków nowej rezydentury:**

- dotyczy innego postępowania
- dotyczy innej specjalizacji
- daty trwania rezydentur nie mogą na siebie nachodzić
- daty trwania zatrudnienia nie mogą nachodzić na czas trwania innego zatrudnienia związanego z inną rezydenturą rezydenta

W przypadku niespełnienia jednego z powyższych warunków system komunikuje błąd walidacji, wskazując rodzaj błędu.

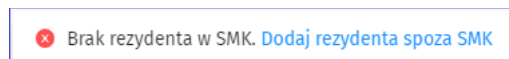
W przypadku operacji dodania nowej rezydentury po kliknięciu na **Dodaj kolejną rezydenturę dla rezydenta** system dodaje rezydenturę po uzupełnieniu danych: numer postępowania, specjalizacja, daty początku rezydentury i umowy oraz pierwotnej daty zakończenia rezydentury.

Dodanie załączników dla rezydenta umożliwia pole **EKS**. Aktywność pola jest uzależniona od pola SMK i numeru postępowania:

- Dla pola **SMK = TAK**, wartość pola **EKS** jest:
  - ustawiona domyślnie na wartość TAK z możliwością edycji dla postępowań Rn35 i późniejszych
  - ustawiona na NIE bez możliwości edycji dla postępowań Rn34 i wcześniejszych

Przycisk **Zapisz** umożliwia dodanie nowej rezydentury rezydenta. Rezydentura otrzymuje status **W przygotowaniu**. Kolejnym krokiem jest przekazanie rezydentury do akceptacji MZ. Po akceptacji MZ rezydentura otrzymuje status **Aktywna** i od tego momentu może być uwzględniana na wnioskach o sfinansowanie rezydentury.

W przypadku nieznaalezienia rezydenta o wskazanym Pesel w SMK, system zaprezentuje odpowiedni komunikat.



Rysunek 55 Lista rezydentur – komunikat dla braku rezydenta w SMK

### 5.6.2. Dodawanie rezydenta spoza SMK

W szczególnych przypadkach potrzeby dodania rezydenta spoza SMK użytkownik może zaznaczyć na formularzu **Dodaj rezydenturę** pole **Brak PESEL** a następnie uzupełnić wymagane pola dla nowego rezydenta lub dodania dodatkowej rezydentury dla istniejącego rezydenta spoza SMK:

- **Imię** - pole tekstowe
- **Nazwisko** - pole tekstowe
- **NPWZ** - pole tekstowe, same cyfry, maksymalnie 7 znaków
- **Postępowanie** - wybór z listy
- **Specjalizacja** - wybór z listy
- **Data rozpoczęcia rezydentury** - pole typu data
- **Pierwotna data zakończenia rezydentury** - pole typu
- **Data zakończenia rezydentury** (pole nieedytowalne - wartość wyliczana przez system lub równa pierwotnej dacie zakończenia)

- **Data początku umowy** - pole typu data (nie wcześniejsza niż data początku rezydentury)
- **Data końca umowy** - pole typu data (nie wcześniejsza niż data początku umowy)
- **Uwagi** - pole tekstowe
- **Załącznik karta szkolenia** - dokładnie 1 plik
- **Załącznik Skierowanie/aneks do karty szkolenia** - dokładnie 1 plik

Wymagane są wszystkie pola z wyjątkiem pola **Uwagi**.

The screenshot shows a web form titled 'Dodaj rezydenturę'. At the top left, there is a breadcrumb trail: 'Strona główna / Lista rezydentur / Dodaj rezydenturę'. The form contains several input fields and checkboxes. A checkbox labeled 'Brak PESEL' is checked. Below it are fields for 'PESEL', 'Płeć', 'Imię', 'Nazwisko', 'NPWZ', 'Postępowanie', 'Specjalizacja', 'Data rozpoczęcia rezydentury', 'Data początku umowy', 'Data końca umowy', 'Pierwotna data zakończenia rezydentury', and 'Data zakończenia rezydentury'. There are 'Wybierz datę' buttons for the date fields. A large text area is labeled 'Uwagi'. At the bottom, there are checkboxes for 'EKS', 'Karta szkolenia', and 'Skierowanie/aneks do karty szkolenia'. Each of these has a 'Wybierz plik' button and the text 'Nie wybrano pliku'. At the bottom left is a blue 'Powrót' button, and at the bottom right is a blue 'Zapisz' button.

Rysunek 56 Lista rezydentur – opcja dodania nowego rezydenta spoza SMK

Pole EKS umożliwia dodanie załączników dla rezydenta. Aktywność pola jest uzależniona od pola SMK i numeru postępowania:

Dla SMK= NIE, wartość pola EKS jest:

- ustawiona na NIE z możliwością edycji dla postępowań Rn35 i późniejszych
- ustawiona na NIE bez możliwości edycji dla postępowań Rn34 i wcześniejszych

Przycisk **Zapisz** umożliwia dodanie nowego rezydenta. Rezydentura otrzymuje status **W przygotowaniu**. Kolejnym krokiem jest przekazanie rezydentury do akceptacji MZ. Po akceptacji MZ rezydentura otrzymuje status **Aktywna** i od tego momentu może być uwzględniana na wnioskach o sfinansowanie rezydentury.

### 5.6.3. Usunięcie rezydenta

Usunięcie rezydenta jest możliwe w przypadku, gdy rezydentura jest w statusie **W przygotowaniu** lub **Do korekty**. Wybranie opcji **Usuń** dla rezydenta na formularzu **Lista rezydentur**, spowoduje pojawienie się komunikatu z prośbą o potwierdzenie usunięcia. Po potwierdzeniu przez użytkownika, system usunie rezydenta.

Nr Postępowania <b>Rn40</b>	NPWZ <b>1234569</b>	Specjalizacja <b>Chirurgia onkologiczna</b>	Status rezydentury <b>Do korekty</b>	Data rozpoczęcia rezydentury <b>2019-11-13</b>	Data początku umowy <b>2019-11-13</b>	Data końca umowy <b>2024-07-29</b>
Imię i Nazwisko <b>Julia Kaczorek</b>	PESEL <b>71102698572</b>					

Rysunek 57 Opcja usunięcia rezydenta i rezydentury

## 5.7. Wnioski

W celu przejścia do listy wniosków należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Wnioski** lub wybrać pozycję **Wnioski** w menu po lewej stronie.

### 5.7.1. Lista wniosków

Po wybraniu **Przejdź do listy** w sekcji **Wnioski** lub wybraniu pozycji **Wnioski** z menu po lewej stronie, system prezentuje listę wniosków domyślnie posortowaną malejąco, według okresu wnioskowego, z możliwością sortowania po każdej kolumnie.

Sortuj ▾							< 1 >	Liczba rekordów
Numer wniosku <b>1/2021-10/381</b>	Rodzaj <b>Bieżący</b>	Okres wnioskowy do <b>październik</b>	Status wniosku <b>Utworzony</b>	Kwota środków dotychczas otrzymanych <b>0,00 zł</b>	Kwota wniosku <b>0,00 zł</b>			
Kwota środków do przekazania <b>0,00 zł</b>	Data utworzenia wniosku <b>2021-11-19</b>	Data przekazania wniosku					<input type="button" value="Opcje"/>	<input type="button" value="Szczegóły"/>
Numer wniosku <b>W/1/381</b>	Rodzaj <b>Wyrównujący</b>	Okres wnioskowy do	Status wniosku <b>Zrealizowany</b>	Kwota środków dotychczas otrzymanych	Kwota wniosku <b>1 600,00 zł</b>			
Kwota środków do przekazania <b>1 600,00 zł</b>	Data utworzenia wniosku <b>2021-07-09</b>	Data przekazania wniosku <b>2021-07-09</b>						<input type="button" value="Szczegóły"/>

Rysunek 58 Lista wniosków dla podmiotu

Na liście pozycji widoczne są wnioski podmiotu w różnych statusach z możliwością przejrzenia szczegółów wniosku.

Dostępne są wnioski o statusach:

- **Utworzony** – dla wniosków utworzonych, umożliwia edycję wniosku, w tym usunięcie wniosku
- **Częściowo podpisany** – dla wniosków podpisanych przez co najmniej jedną osobę upoważnioną, w przypadku, gdy wymagane jest złożenie kilku podpisów (kilka osób ma ważne upoważnienie do podpisu)
- **Podpisany i przekazany do MZ** – wniosek podpisany przez wszystkie upoważnione osoby i przekazany do akceptacji MZ
- **W trakcie akceptacji** – wniosek procedowany w MZ
- **Odrzucony** – wniosek zwrócony przez MZ do poprawienia przez podmiot, umożliwia edycję wniosku, ponowne podpisanie i przekazanie, umożliwia również usunięcie wniosku
- **Zaakceptowany** – wniosek zaakceptowany przez wszystkie wymagane osoby po stronie MZ

- **Zrealizowany** – wniosek, dla którego zostały wygenerowany przelew

Po kliknięciu przez użytkownika **Szczegóły**, system wyświetli podgląd wniosku prezentowany w zakładkach: **Podsumowanie, Szczegóły, Podpisy podmiotu, Historia procedowania**.

<b>Dane wniosku</b>		
Numer: 1/2021-10/381	Status: Utworzony	Wersja: 1
<a href="#">Podsumowanie</a> <a href="#">Szczegóły</a> <a href="#">Podpisy podmiotu</a> <a href="#">Historia procedowania</a>		
<b>Dane podmiotu wnioskującego</b>		
Nazwa podmiotu: SPZOZ Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3	Adres: Rybnik, ul. Energetyków 46	Województwo: ŚLĄSKIE
Logo: 381	NIP: 6422585351	Konto bankowe: 58124042721111000048334764
<b>Dane wniosku</b>		
Rok wnioskowy: 2021	Miesiąc wnioskowy: październik	Data utworzenia: 2021-11-19
Data przekazania: brak	Środki dotychczas otrzymane: 0,00 zł	Kwota wniosku: 0,00 zł
Kwota do przekazania ogółem: 0,00 zł		
<a href="#">Powrót</a>		

Rysunek 59 Szczegóły wniosku

### 5.7.2. Wyszukiwanie wniosków

Na formularzu **Lista wniosków** dostępna jest wyszukiwarka wniosków według następujących kryteriów: **Status wniosku, Rodzaj wniosku, Rok wnioskowy, Miesiąc wnioskowy** oraz **Numer wniosku**. W polu **Status wniosku** jest możliwość wybrania kilku statusów wniosków do wyszukania.

Po wpisaniu lub wybraniu wartości w polach wyszukiwarki wniosków i kliknięciu **Szukaj**, system wyszuka wnioski w kontekście podmiotu według wskazanych kryteriów. Wyczyszczenie wartości w polach wyszukiwarki następuje po kliknięciu **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

Strona główna / Lista wniosków

## Lista wniosków

[Stwórz nowy wniosek](#)

<b>Status wniosku</b>	<b>Rok wnioskowy</b>	<b>Miesiąc wnioskowy</b>	<b>Numer wniosku</b>
<input type="text" value="Utworzony"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utworzony</li> <li>Częściowo podpisany</li> <li>Podpisany i przekazany do MZ</li> <li>W trakcie akceptacji</li> <li>Odrzucony</li> <li>Licz Zaakceptowany</li> <li>Zrealizowany</li> </ul>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Wyczyść kryteria wyszukiwania](#)

< 1 > Liczba rekordów

Rysunek 60 Lista wniosków - kryteria wyszukiwania wniosków

### 5.7.3. Utworzenie nowego wniosku

Użytkownik ma możliwość stworzenia nowego wniosku za okres poprzedzający miesiąc, w którym podmiot prowadzący rezydenturę składa wniosek. Utworzenie wniosku następuje, poprzez wybranie **Stwórz nowy wniosek**. Do wyboru są dwie możliwości: utworzenie wniosku **bieżącego** lub **wniosku o wyrównanie za lata poprzednie**.

Wniosek bieżący umożliwia wprowadzanie wartości wykonania kwot dla rezydenta pod warunkiem, że status rezydentury jest **Aktywna**, **Zakończona** albo **Wygaszona** i zatrudnienie rezydenta w danym podmiocie obowiązuje w okresie rozliczeniowym (co najmniej jeden dzień).

**Uwaga! Utworzenie wniosku jest możliwe tylko w przypadku, gdy dla bieżącego podmiotu i za bieżący okres wnioskowy, nie został jeszcze wygenerowany żaden wniosek oraz poprzednio złożony wniosek ma status Zrealizowany.**



Rysunek 61 Lista wniosków - opcja tworzenia nowego wniosku

Kliknięcie **Stwórz nowy wniosek** skutkuje pojawieniem się okna z prośbą o wybór rodzaju wniosku i potwierdzenie wykonywanej operacji.



Rysunek 62 Wybór rodzaju nowego wniosku

#### 5.7.3.1. Utworzenie nowego wniosku bieżącego

Zaznaczenie opcji **wniosek bieżący za okres**, a następnie kliknięcie **Potwierdź** powoduje utworzenie nowego wniosku i przejście do jego podglądu. Nowy wniosek widoczny jest również na liście wniosków dla podmiotu w statusie **Utworzony**.

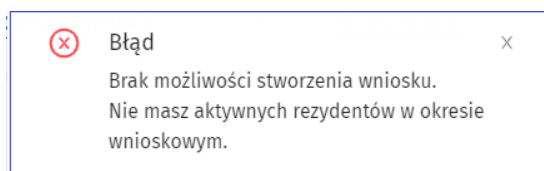
Nowy wniosek dla podmiotu w jest wypełniony domyślnymi danymi:

- miesiąc wnioskowy jest równy bieżący miesiąc -1
- rok wnioskowy jest równy rok miesiąca wnioskowego (czyli w styczniu 2021 tworzy się wniosek na grudzień 2020)
- kolejny numer wniosku w roku jest równy numerowi poprzedniego wniosku w danym roku +1
- numer kolejny wniosku (dla podmiotu w danym roku) / okres wnioskowy (rok-miesiąc) /logo podmiotu/nr wersji (jeśli inny niż 1)

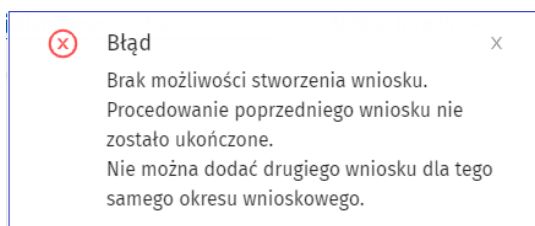
- okres wnioskowy jest równy rok - miesiąc (wnioskowe)
- wersja wniosku jest równa 1 (numer będzie zwiększany o 1 w momencie ponownego podpisu po odrzuceniu przez MZ)
- status wniosku jest równy **Utworzony**
- kwota wniosku jest równa sumie kwot za wynagrodzenie zasadnicze i za wynagrodzenie za dyżur dla każdego rezydenta objętego wnioskiem ze wszystkich miesięcy roku wnioskowego. Jeśli brak, wówczas kwota jest równa 0
- suma przekazanych środków jest równa sumie **Zrealizowanych** przelewów związanych z wnioskami podmiotu z roku wnioskowego. Jeśli brak przelewów, wówczas suma jest równa 0
- kwota środków do przekazania jest równa kwocie wniosku - suma przekazanych środków
- flaga dotycząca modyfikacji osób upoważnionych do podpisu jest równa 0

Pozostałe wartości powinien uzupełnić użytkownik oraz zapisać wniosek.

Jeśli system po weryfikacji warunków tworzenia nowego wniosku nie może takiego wniosku utworzyć, na ekranie zaprezentuje adekwatny komunikat.



Rysunek 63 Komunikat błędu podczas tworzenia wniosku - brak rezydentów



Rysunek 64 Komunikat błędu podczas tworzenia wniosku - o istnieniu innego nierozliczonego wniosku

Podczas tworzenia nowego wniosku, system weryfikuje kompletność następujących danych:

- numer rachunku bankowego
- bankowa nazwa podmiotu
- współczynnik stawki wypadkowej
- osoba/osoby upoważnione do podpisu

Po poprawnej weryfikacji, system zapisuje nowy wniosek i nadaje mu status **Utworzony**.

### 5.7.3.2. Utworzenie nowego wniosku wyrównującego za lata poprzednie

Nowy **wniosku o wyrównanie za lata poprzednie** dla podmiotu w jest wypełniony domyślnymi danymi na temat podmiotu wnioskującego o wyrównanie oraz danych we wniosku w zakładce **Podsumowanie**.

W zakładce **Szczegóły** użytkownik wskazuje rezydenta oraz powody, rok i kwotę wyrównania.

### Szczegóły wyrównania

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Postępowanie</b>
Paweł Pawłowski	Rn38
<b>Specjalizacja</b>	<b>Rok wyrównania</b>
Alergologia	2020

---

<b>Wyrównanie za wynagrodzenia zasadnicze</b>	<b>Wyrównanie za wynagrodzenie za dyżur</b>
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**Załącznik dot. dyżurów**

Nie wybrano pliku

**Powody wyrównania**

- Deklaracja
- FEP
- Zatrudnienie
- Przedłużenie
- Składka wypadkowa
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Podwyżka
- Dzień rektorski/wolny
- Dyżury

Rysunek 65 Dodawanie szczegółów wniosku wyrównującego

### 5.7.3.3. Utworzenie korekty wniosku wyrównującego od 2020 roku i lata wcześniejsze

Nową **korektę wniosku o wyrównanie od 2020 roku i lata wcześniejsze** dla podmiotu w jest wypełniony domyślnymi danymi na temat podmiotu wnioskującego o wyrównanie oraz danych we wniosku w zakładce **Podsumowanie**.

W zakładce **Szczegóły-korekta** użytkownik ma dostęp do listy rezydentów oraz kwot wyrównania, które są zaciągnięte z pierwotnego wniosku o wyrównanie od 2020 roku i lata wcześniejsze.



**Podgląd korekty wniosku wyrównującego**

**Szczegóły korekty**

Imię i nazwisko: Artur Foszek | Postępowanie: Rn+5 | Specjalizacja: Choroby wewnętrzne

Wersja: 1

Wyrównanie za wynagrodzenia zasadnicze: 4 000,00 | Wyrównanie za wynagrodzenie za dyżur: 0

Załącznik dot. dyżurów: Nie wybrano pliku

Powody wyrównania:
 

- Deklaracja
- FEP
- Zatrudnienie
- Przedłużenie
- Składka wypadkowa
- Ekwivalent za niewykorzystany urlop
- Podwyżka
- Dzień rektorski/wolny
- Dyżury

Data początku umowy: 2020-03-01

Kwota wyrównania: 4 000,00 zł | Ogółem: 4 000,00 zł

Buttons: Zapisz, Zamknij, Wyszukiwanie, Szukaj, Szczegóły

Rysunek 66 Dodawanie szczegółów korekty wniosku wyrównującego

## 5.7.4. Podgląd wniosku

Użytkownik będzie mógł obejrzeć szczegóły wniosku poprzez kliknięcie **Szczegóły** przy wybranym wniosku. Informacje są umieszczone w kilku zakładkach: **Podsumowanie**, **Szczegóły**, **Podpisy podmiotu**, **Historia procedowania**.

### 5.7.4.1. Podgląd wniosku bieżącego

Zakładka **Podsumowanie** prezentuje dane podmiotu i dane wniosku.

**Dane wniosku**  
 Numer: **1/2021-10/381**      Status: **Utworzony**      Wersja: **1**

---

[Podsumowanie](#)   [Szczegóły](#)   [Podpisy podmiotu](#)   [Historia procedowania](#)

---

**Dane podmiotu wnioskującego**  
 Nazwa podmiotu: **SPZOZ Wojewódzki Szpital Specjalistyczny Nr 3**      Adres: **Rybnik, ul. Energetyków 46**      Województwo: **ŚLĄSKIE**  
 Logo: **381**      NIP: **6422585351**      Konto bankowe: **58124042721111000048334764**

---

**Dane wniosku**  
 Rok wnioskowy: **2021**      Miesiąc wnioskowy: **październik**      Data utworzenia: **2021-11-19**  
 Data przekazania: **brak**      Środki dotychczas otrzymane: **0,00 zł**      Kwota wniosku: **0,00 zł**  
 Kwota do przekazania ogółem: **0,00 zł**

[Powrót](#)

Rysunek 67 Wniosek bieżący- zakładka Podsumowanie

Zakładka **Szczegóły** prezentuje listę rezydentów podmiotu, których rezydentura jest Aktywna, Wygaszona albo Zakończona, a zatrudnienie trwa co najmniej jeden dzień w danym okresie rozliczeniowym. Rezydenci na liście posortowani są rosnąco według postępowania i nazwiska. W tej zakładce, możliwe jest zaktualizowanie listy rezydentów pod przyciskiem **Zaktualizuj listę rezydentów**.

Strona główna / Wnioski / Podgląd

**Podgląd wniosku**

[Podpisz wniosek](#)   [Podpisz wniosek bez certyfikatu](#)

**Dane wniosku**  
 Numer: **1/2021-5/381**      Status: **Utworzony**      Wersja: **1**

[Podsumowanie](#)   [Szczegóły](#)   [Podpisy podmiotu](#)   [Historia procedowania](#)

Imię      Nazwisko      Nr postępowania      Specjalizacja

[Szukaj](#)      [Wyczyść kryteria wyszukiwania](#)

[Zaktualizuj listę rezydentów](#)

Lp.	PESEL	NPWZ	Imię	Nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja	Kwota środków wydatkowanych we wnioskowanym okresie	Operacje
1	brak	678489	KAROL	KOGUT	Rn36	Anestezjologia i intensywna terapia	29 625,21 zł	<a href="#">Operacje</a>

Rysunek 68 Wniosek bieżący – zakładka Szczegóły

Zakładka **Podpisy podmiotu** prezentuje informacje szczegółowe dotyczące wymaganych lub złożonych podpisów. Jeśli status wniosku jest **Utworzony** lub **Odrzucony**, wówczas na liście znajdują się tylko te osoby, które aktualnie mają ważne upoważnienie do podpisu.

Strona główna / Wnioski / Podgląd

## Podgląd wniosku

**Dane wniosku**

Numer: 2/2020-12/2594      Status: Podpisany i przekazany do MZ      Wersja: 1

Podsumowanie    Szczegóły    **Podpisy podmiotu**    Historia procedowania

### Osoby upoważnione do podpisu

Imię	Nazwisko	Upoważnienie od	Upoważnienie do	Plik KRS	Pełnomocnictwo	Plik pełnomocnictwa	Data i czas złożenia podpisu
Test_05A	Test_05B	2021-01-26	bezterminowe	1.pdf ↓	nie	brak	2021-01-29 09:11:56

Rysunek 69 Wniosek bieżący - zakładka Podpisy podmiotu

Historię procedowania wniosku prezentuje zakładka **Historia procedowania**. Użytkownik podmiotu może sprawdzić na jakim etapie procedowania w Ministerstwie Zdrowia znajduje się przekazany wniosek oraz wydrukować stan historii procedowania za pośrednictwem przycisku ‘Drukuj’

Kontrola formalno-merytoryczna

RKR Status: <b>RKR: Zaakceptowany</b> ●	Dyrekcja RKR Status: <b>DRKR: Podpisany</b> ●
Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>
Data upoważnienia: <b>2022-01-21 10:36:05</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:16:19</b>

---

Kontrola formalno-rachunkowa

BFR Status: <b>BFR: Zaakceptowany</b> ●	BFK Status: <b>BFK: Zaakceptowany</b> ●	Główny księgowy Status: <b>GK: Podpisany</b> ●	Dyrekcja BFR Status: <b>DBFR: Podpisany</b> ●
Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>
Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:17:10</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:19:12</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:20:48</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:21:08</b>

Drukuj

Rysunek 70 Wniosek bieżący - zakładka Historia wniosku

### 5.7.4.2. Podgląd wniosku wyrównującego

Zakładka **Podsumowanie** prezentuje dane podmiotu i dane wniosku.

<b>Dane wniosku</b>			
Rodzaj: Wyrównujący	Numer: W/1/98	Status: Utworzony	Wersja: 1
<a href="#">Podsumowanie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>	<a href="#">Podpisy podmiotu</a>	<a href="#">Historia procedowania</a>
<b>Dane podmiotu wnioskującego</b>			
Nazwa podmiotu: <a href="#">Centralny Szpital Kliniczny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Warszawie</a>	Adres: Warszawa, ul. Wołoska 137	Logo: 98	
NIP: 5212925596	Konto bankowe: 21124010531111001042654932		
<b>Dane wniosku</b>			
Rodzaj wniosku: Wyrównujący	Numer wniosku: W/1/98	Status wniosku: Utworzony	
Data utworzenia: 2021-11-29	Data przekazania: brak	Kwota wniosku: 1 000,00 zł	
<input type="checkbox"/> Oświadczam, że wnioskowana kwota środków finansowych wyczerpuje nasze roszczenia (zarówno główne jak i uboczne) związane z realizacją specjalizacji odbywanych w trybie rezydentury przed 1 stycznia 2021 r. przez lekarzy, lekarzy dentystów objętych niniejszym wnioskiem.			

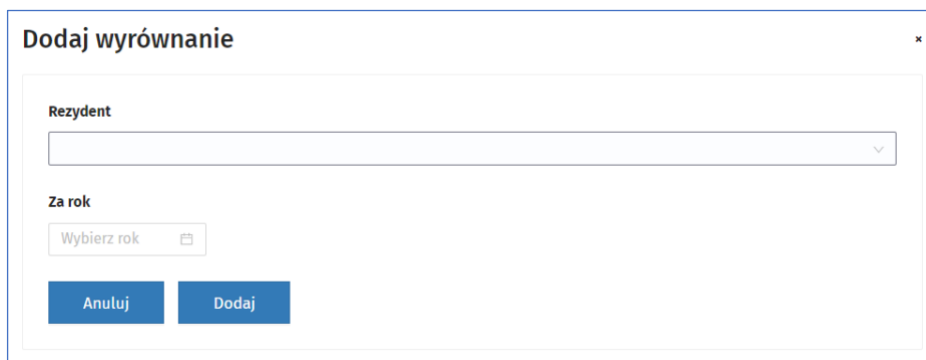
Rysunek 71 Wniosek wyrównujący - zakładka Podsumowanie

Zakładka **Szczegóły** prezentuje listę rezydentów podmiotu, których rezydentura jest aktywna, wygaszona albo zakończona i zatrudnienie rezydenta trwa co najmniej jeden dzień w danym roku, którego dotyczy wyrównanie. Rezydenci na liście posortowani są rosnąco według postępowania i nazwiska. W tej zakładce, możliwe jest zaktualizowanie listy rezydentów pod przyciskiem **Dodaj wyrównanie**.

<b>Dane wniosku</b>			
Rodzaj: Wyrównujący	Numer: W/1/98	Status: Utworzony	Wersja: 1
<a href="#">Podsumowanie</a>	<a href="#">Szczegóły</a>	<a href="#">Podpisy podmiotu</a>	<a href="#">Historia procedowania</a>
<b>Wyszukiwanie dodanych wyrównań</b>			
Imię <input type="text"/>	Nazwisko <input type="text"/>	Rok Wybierz rok	Nr postępowania <input type="text"/>
Szukaj		<a href="#">Wyczyść kryteria wyszukiwania</a>	
<b>Dodaj wyrównanie</b>			
PESEL brak	NPWZ 6223472	Imię Paweł	Nazwisko Pawłowski
Postępowanie Rn38	Specjalizacja Alergologia	Rok 2020	Kwota wyrównania 1 000,00 zł
			Operacje <input type="text"/>
<b>Ogółem: 1 000,00 zł</b>			

Rysunek 72 Wniosek wyrównujący - zakładka Szczegóły

Po kliknięciu w przycisk **Dodaj wyrównanie** użytkownik widzi kolejne okno z wyborem **Rezydenta** oraz **rok**, za który jest wyrównanie. Po wybraniu rezydenta użytkownik ma do wyboru **Dodaj** bądź **Anuluj**.



Rysunek 73 Wybór rezydenta w zakładce Dodaj wyrównanie

W przypadku kliknięcia w **Dodaj**, użytkownik widzi kolejne okno ze szczegółami wyrównania takimi jak:

- dane rezydenta
- kwoty wyrównania za wynagrodzenie zasadnicze oraz wynagrodzenie za dyżur
- powód wyrównania
- inne wymagane dane/załączniki zależne od wybranego powodu wyrównania

Aby dodać szczegóły wniosku wyrównującego za danego rezydenta, należy kliknąć **Zapisz**.

### Szczegóły wyrównania x

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Postępowanie</b>
Emilia Okoń	Rn38
<b>Specjalizacja</b>	<b>Rok wyrównania</b>
Rehabilitacja medyczna	2020

---

<b>Wyrównanie za wynagrodzenia zasadnicze</b>	<b>Wyrównanie za wynagrodzenie za dyżur</b>
<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>

**Załącznik dot. dyżurów**

Nie wybrano pliku

**Powody wyrównania**

- Deklaracja
- FEP
- Zatrudnienie
- Przedłużenie
- Składka wypadkowa
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Podwyżka
- Dzień rektorski/wolny
- Dyżury

Zamknij

Zapisz

Rysunek 74 Wniosek wyrównujący - Szczegóły wyrównania

Zakładka **Podpisy podmiotu** prezentuje informacje szczegółowe dotyczące wymaganych lub złożonych podpisów. Jeśli status wniosku jest **Utworzony** lub **Odrzucony**, wówczas na liście znajdują się tylko te osoby, które aktualnie mają ważne upoważnienie do podpisu.

Strona główna / Wnioski / Podgląd

## Podgląd wniosku wyrównującego

Podpisz wniosek    Podpisz wniosek bez certyfikatu

**Dane wniosku**

Rodzaj: <b>Wyrównujący</b>	Numer: <b>W/1/50</b>	Status: <b>Utworzony</b>	Wersja: <b>1</b>
-------------------------------	-------------------------	-----------------------------	---------------------

Podsumowanie    Szczegóły    **Podpisy podmiotu**    Historia procedowania

### Osoby upoważnione do podpisu

Imię	Nazwisko	Upoważnienie od	Upoważnienie do	Plik KRS	Pełnomocnictwo	Plik pełnomocnictwa	Data i czas złożenia podpisu
Blanka	Nowak	2021-04-01	bezterminowe	Dok1.docx ↓	nie	brak	brak podpisu

Powrót

Rysunek 75 Wniosek wyrównujący – zakładka Podpisy podmiotu

Historię wniosku prezentuje zakładka **Historia procedowania**. Użytkownik podmiotu może sprawdzić na jakim etapie procedowania w Ministerstwie Zdrowia znajduje się przekazany wniosek oraz wydrukować stan historii procedowania za pośrednictwem przycisku 'Drukuj'

#### Kontrola formalno-merytoryczna

RKR Status: <b>RKR: Zaakceptowany</b> ●	Dyrekcja RKR Status: <b>DRKR: Podpisany</b> ●
Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>
Data upoważnienia: <b>2022-01-21 10:36:05</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:16:19</b>

---

#### Kontrola formalno-rachunkowa

BFR Status: <b>BFR: Zaakceptowany</b> ●	BFK Status: <b>BFK: Zaakceptowany</b> ●	Główny księgowy Status: <b>GK: Podpisany</b> ●	Dyrekcja BFR Status: <b>DBFR: Podpisany</b> ●
Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>	Użytkownik: <b>SIR_12 SIR_12</b>
Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:17:10</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:19:12</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:20:48</b>	Data upoważnienia: <b>2022-01-21 13:21:08</b>

Drukuj

Rysunek 76 Wniosek wyrównujący – zakładka Historia procedowania

### 5.7.5. Edycja wniosku bieżącego w zakresie kwot wydatkowanych na wynagrodzenie zasadnicze

W ramach wniosku bieżącego użytkownik wprowadza wykonanie kwot wydatkowanych na wynagrodzenie zasadnicze rezydenta oraz opcjonalnie wykonanie kwot wydatkowanych na dyżury. W celu edycji wykonania wydatkowanych kwot wskazanego rezydenta należy na zakładce Szczegóły wybrać opcję **Operacje > Wynagrodzenie zasadnicze**. Spowoduje to otwarcie okna prezentującego pola z kwotami wykonania na każdy miesiąc (styczeń-grudzień) dla danego rezydenta. Dostępność edycji wartości na wniosku dla rezydenta w danym miesiącu jest uzależniona od dat trwania zatrudnienia w podmiocie oraz od zaakceptowanych zdarzeń, które mają wpływ na przedłużenie rezydentury (i zatrudnienia w podmiocie) oraz na wysokość kalkulacji.

Strona główna / Wnioski / Podgląd

## Podgląd wniosku

**Dane wniosku**  
 Numer: 2/2020-12/2594      Status: Podpisany i przekazany do MZ      Wersja: 1

Podsumowanie    **Szczegóły**    Podpisy podmiotu    Historia procedowania

Lp.	PESEL	NPWZ	Imię	Nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja	Kwota środków wydatkowanych we wnioskowanym okresie	Operacje
1	brak	6456557	█	█	Rn38	Ortopedia i traumatologia narządu ruchu	0,00 zł	Operacje
2	brak	6564326	█	█	Rn38	Psychiatria dzieci i młodzieży	0,00 zł	Operacje Wynagrodzenie zasadnicze Wykonanie dyżurów
3	brak	6462436	█	█	Rn38	Ortopedia i traumatologia narządu ruchu	0,00 zł	Operacje
4	brak	3515346	█	█	Rn38	Ortopedia i traumatologia narządu ruchu	0,00 zł	Operacje
5	brak	7375346	█	█	Rn38	Psychiatria dzieci i młodzieży	0,00 zł	Operacje
<b>Ogółem: 0,00 zł</b>								

Rysunek 67 Wniosek bieżący – zakładka Szczegóły: operacja Wynagrodzenie zasadnicze



**Kwoty środków wydatkowanych za wynagrodzenie zasadnicze**

Imię i nazwisko rezydenta: Janina Nowak  
Okres wnioskowy: 6 2022

Miesiąc	Wykonanie	Kalkulacja	Komentarz
Za styczeń:	<input type="text" value="0"/>	0,00 zł	<input type="text"/>
Za luty:	<input type="text" value="0"/>	0,00 zł	<input type="text"/>
Za marzec:	<input type="text" value="0"/>	0,00 zł	<input type="text"/>
Za kwiecień:	<input type="text" value="0"/>	0,00 zł	<input type="text"/>
Za maj:	<input type="text" value="0"/>	0,00 zł	<input type="text"/>
Za czerwiec:	<input type="text" value="0"/>	703,00 zł	<input type="text"/>
Za lipiec:	<input type="text" value="0"/>	7 377,00 zł	<input type="text"/>
Za sierpień:	<input type="text" value="0"/>	7 377,00 zł	<input type="text"/>
Za wrzesień:	<input type="text" value="0"/>	7 377,00 zł	<input type="text"/>

Rysunek 68 Wniosek bieżący - zakładka Szczegóły: Wykonanie wynagrodzenia zasadniczego

Edycja wartości jest dostępna dla wniosków o statusie **Utworzony** lub **Odrzucony**. Na etapie procedowania wniosku w Ministerstwie Zdrowia, edycja wniosku nie jest dostępna. Edytowalne są pola odpowiadające miesiącom poprzedzającym lub równym miesiącu dla wniosku pod warunkiem, że zatrudnienie rezydenta trwało co najmniej jeden dzień w danym miesiącu. W przeciwnym wypadku pola są zablokowane do edycji i prezentują wartość zero. Wydatkowane kwoty z tytułu wynagrodzenia zasadniczego należy wprowadzić w złotych i groszach.

Pole „Komentarz” służy przekazaniu do Ministerstwa Zdrowia wyjaśnienia/komentarza odnośnie poszczególnych wydatkowanych kwot. Pole nie jest obligatoryjne.

Aby zachować wprowadzone lub zmienione kwoty wynagrodzenia zasadniczego należy kliknąć **Zapisz**.

Dla wniosków o statusie **Utworzony** lub **Odrzucony** istnieje również możliwość usunięcia wniosku z poziomu **Listy wniosków**. Należy wówczas wybrać opcję **Operacje -> Usuń wniosek**.

W przypadku wniosku wyrównującego edycja wartości jest dostępna dla wniosków o statusie **Utworzony** lub **Odrzucony**. W celu edycji formatki bądź usunięcia wyrównania, należy w oknie **Szczegóły** wniosku w wybrać **Operacje > Szczegóły** lub **Usuń**. Użytkownik może edytować te same parametry, które wstawiał przy tworzeniu wniosku wyrównującego za danego rezydenta.

Dodaj wyrównanie								Operacje	
PESEL	NPWZ	Imię	Nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja	Rok	Kwota wyrównania		
brak	4550094	Anna	Kowal	Rn41	Chirurgia dziecięca	2020	2 000,00 zł	Szczegóły	
								Usuń	
<b>Ogółem: 2 000,00 zł</b>									

Rysunek 69 Wniosek wyrównujący – zakładka Szczegóły wyrównania

### 5.7.6. Edycja wniosku w zakresie wykonania dyżurów

Na zakładce **Szczegóły** wniosku bieżącego użytkownik ma możliwość uzupełnienia wartości wykonania dla dyżurów, jeśli wniosek ma status **Utworzony** albo **Odrzucony**. Umożliwia to operacja **Wykonanie dyżurów**. Operacja jest dostępna tylko wtedy, gdy specjalizacja rezydenta jest dyżurująca. System prezentuje pola dotyczące wykonania dyżuru na każdy miesiąc (styczeń-grudzień) dla danego rezydenta.

W przypadku braku parametryzacji dla okresu rozliczeniowego dla dyżurów na poziomie podmiotu (lub indywidualnie na poziomie rezydenta), system zaprezentuje komunikat **Dokonaj parametryzacji okresu rozliczeniowego dla dyżurów** i zablokuje możliwość przejścia do wprowadzania wartości w opcji **Wykonanie dyżurów**. W przypadku dokonania ustawień tego parametru – na zakładce **Szczegóły** prezentowane są aktualne parametry ustawień okresu rozliczeniowego.

Wykonanie dyżurów									
Wykonania dyżurów					Podmiot				
MZ	Miesiąc	Stawka godzinowa	Kwota wynagrodzenia za dyżur	Nominalny czas pracy	Liczba godzin		Długość okresu rozliczeniowego (liczba miesięcy)	Kwota walidacji	Kwota wynagrodzenia za dyżur
	styczeń:	34,24 zł	2 491,00 zł	144,1	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	luty:	32,53 zł	2 366,00 zł	151,7	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	marzec:	28,28 zł	2 058,00 zł	174,4	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	kwiecień:	30,98 zł	0	159,3	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	maj:	34,24 zł	2 522,00 zł	144,1	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	czerwiec:	35,37 zł	2 606,00 zł	159,3	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	lipiec:	39,33 zł	0	166,8	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	sierpień:	39,33 zł	2 827,00 zł	166,8	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	wrzesień:	39,33 zł	2 827,00 zł	166,8	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	październik:	41,21 zł	2 961,00 zł	159,3	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	listopad:	43,27 zł	3 110,00 zł	151,7	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	grudzień:	39,33 zł	2 827,00 zł	166,8	<input type="text" value="0"/> h	<input type="text" value="0"/> min	2	0,00 zł	<input type="text" value="0"/> zł
	<b>Razem:</b>		<b>31 676,00 zł</b>					<b>0,00 zł</b>	

Rysunek 70 Wniosek bieżący – zakładka Szczegóły: Wykonanie dyżurów

Wprowadzenie wartości w opcji **Wykonanie dyżurów** polega na wprowadzeniu oddzielnie dla każdego miesiąca faktycznej liczby godzin przepracowanych dyżurów (liczba godzin i minut). Na tej podstawie system wyliczy kwoty wynagrodzenia za dyżur, które są udostępnione do ewentualnej edycji przez użytkownika.

Faktyczna kwota wynagrodzenia za dyżur jest wartością liczbową podawaną z dokładnością do 2 miejsc po przecinku).

Pola są zablokowane do edycji, jeśli status wniosku jest inny niż **Utworzony** lub **Odrzucony**.

Edytowalne są pola odpowiadające miesiącom poprzedzającym lub równym miesiącu dla wniosku pod warunkiem, że rezydentura zatrudnienie trwało co najmniej jeden dzień w danym miesiącu. W przeciwnym wypadku pola są zablokowane do edycji i prezentują wartość zero.

Wprowadzone wartości godzin dyżuru i kwot przez użytkownika podlegają walidacji w momencie zapisu w zakresie nieprzekroczenia zdefiniowanego limitu godzin dla całego okresu rozliczeniowego (limit ten to 10 godzin i 5 minut średnio tygodniowo w okresie rozliczeniowym) i nieprzekroczenia kwoty wynagrodzenia za dyżur na podstawie wprowadzonej liczby godzin faktycznie odbytych dyżurów.

Zapisanie przez użytkownika danych dotyczących wykonania dyżurów powoduje:

- aktualizację wykonania dla rezydenta tzn. każdy kolejny wniosek prezentuje kwoty zaktualizowane za pomocą poprzedniego wniosku,
- aktualizację kalkulacji w zakresie wynagrodzenia za dyżur w oparciu o zapisaną liczbę godzin (po zakończeniu procedowania wniosku przez Ministerstwo Zdrowia).

### 5.7.6.1. Podgląd korekty wniosku wyrównującego

Zakładka **Podsumowanie** prezentuje dane podmiotu i dane wniosku.

#### Podgląd korekty wniosku wyrównującego

<b>Dane wniosku</b>	Numer korekty:	Status korekty:	Wersja:
Rodzaj: Korekta wniosku wyrównującego za rok 2020 i lata wcześniejsze	KW20/1/Sak	Utworzony ●	1

Podpisz wniosek
Podpisz wniosek bez certyfikatu
Sprawdź wniosek przed podpisaniem

Podsumowanie
Korekta-szczegóły
Podpisy podmiotu
Historia procedowania

**Dane podmiotu wnioskującego**

Nazwa podmiotu: <a href="#">Sklep Internetowy "Sakiki", Saltarski Marcin</a>	Adres: Leszcze 45	Logo: Sak
NIP: 6621599610	Konto bankowe: 25195000014463830304246271	

**Dane wniosku**

Rodzaj wniosku: Korekta wniosku wyrównującego za rok 2020 i lata wcześniejsze	Numer wniosku: KW20/1/Sak	
Data utworzenia: 2022-04-01	Data przekazania: brak	
Środki dotychczas otrzymane: 7 000,00 zł	Kwota korekty: 4 000,00 zł	Kwota do przekazania ogółem: -3 000,00 zł

Rysunek 71 Korekta wniosku wyrównującego - zakładka Podsumowanie

Zakładka **Szczegóły** prezentuje listę rezydentów podmiotu, których rezydentura jest aktywna, wygaszona albo zakończona i zatrudnienie rezydenta trwa co najmniej jeden dzień w danym roku, którego

dotyczy wyrównanie. Rezydenci na liście posortowani są rosnąco według postępowania i nazwiska. W tej zakładce, możliwe jest zaktualizowanie listy rezydentów pod przyciskiem **Dodaj wyrównanie**.

### Podgląd korekty wniosku wyrównującego

**Dane wniosku**

Rodzaj: Korekta wniosku wyrównującego za rok 2020 i lata wcześniejsze	Numer korekty: KW20/1/Sak	Status korekty: Utworzony <span style="color: orange;">●</span>	Wersja: 1
--	------------------------------	--	--------------

Podpisz wniosek
Podpisz wniosek bez certyfikatu
Sprawdź wnioski przed podpisaniem

[Podsumowanie](#)
[Korekta-szczegóły](#)
[Podpisy podmiotu](#)
[Historia procedowania](#)

#### Wyszukiwanie dodanych wyrównań

Imię	Nazwisko	Nr postępowania	Specjalizacja
<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<a href="#">Wyczyść kryteria wyszukiwania</a> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Szukaj</span>			

Lp	PESEL	NPWZ	Imię	Nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja	Kwota wyrównania	
1	brak	1059299	Artur	Foszek	Rn45	Choroby wewnętrzne	4 000,00 zł	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Szczegóły</span>

Ogółem: 4 000,00 zł

Rysunek 72 Korekta wniosku wyrównującego - zakładka Szczegóły-korekta

W przypadku kliknięcia w **Dodaj**, użytkownik widzi kolejne okno ze szczegółami korekty do edycji takimi jak:

- kwoty wyrównania za wynagrodzenie zasadnicze oraz wynagrodzenie za dyżur
- powód wyrównania
- inne wymagane dane/załączniki zależne od wybranego powodu wyrównania

Aby dodać szczegóły korekty wniosku wyrównującego dla danego rezydenta, należy kliknąć **Zapisz**.

#### Szczegóły korekty

Imię i nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja
Artur Foszek	Rn45	Choroby wewnętrzne

Wyrównanie za wynagrodzenia zasadnicze <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="4 000,00"/>	Wyrównanie za wynagrodzenie za dyżur <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/>
---	--

Załącznik dot. dyżurów  
  
 Nie wybrano pliku

Powody wyrównania  
 Deklaracja  
 FEP  
 Zatrudnienie  
 Przedłużenie  
 Składka wypadkowa  
 Ekwiwalent za niewykorzystany urlop  
 Podwyżka  
 Dzień rektorski/wolny  
 Dyżury

Data początku umowy

Rysunek 73 Korekta wniosku wyrównującego - Szczegóły korekty

Zakładka **Podpisy podmiotu** prezentuje informacje szczegółowe dotyczące wymaganych lub złożonych podpisów. Jeśli status wniosku jest **Utworzony** lub **Odrzucony**, wówczas na liście znajdują się tylko te osoby, które aktualnie mają ważne upoważnienie do podpisu.

Strona główna / Korekty / Podgląd

## Podgląd korekty wniosku wyrównującego

**Dane wniosku**

Rodzaj: Korekta wniosku wyrównującego za rok 2020 i lata wcześniejsze	Numer korekty: KW20/1/Sak	Status korekty: Utworzony ●	Wersja: 1
--	------------------------------	--------------------------------	--------------

Podpisz wniosek | Podpisz wniosek bez certyfikatu | Sprawdź wniosek przed podpisaniem

Podsumowanie | Korekta-szczegóły | **Podpisy podmiotu** | Historia procedowania

### Osoby upoważnione do podpisu

Imię	Nazwisko	Upoważnienie od	Upoważnienie do	Plik KRS	Pełnomocnictwo	Plik pełnomocnictwa	Data i czas złożenia podpisu
Marek	Grzelczak	2022-03-04	bezterminowe	Interim File.pdf ↓	nie	brak	brak podpisu

Rysunek 74 Korekta wniosku wyrównującego – zakładka Podpisy podmiotu

Historię wniosku prezentuje zakładka **Historia procedowania**. Użytkownik podmiotu może sprawdzić na jakim etapie procedowania w Ministerstwie Zdrowia znajduje się przekazany wniosek oraz wydrukować stan historii procedowania za pośrednictwem przycisku 'Drukuj'

Kontrola formalno-merytoryczna

RIKR Status: RIKR: Zaakceptowany ●	Dyrekcja RIKR Status: DRKR: Podpisany ●
Użytkownik: SIR_12 SIR_12	Użytkownik: SIR_12 SIR_12
Data upoważnienia: 2022-01-21 10:36:05	Data upoważnienia: 2022-01-21 13:16:19

Kontrola formalno-rachunkowa

BFR Status: BFR: Zaakceptowany ●	BFK Status: BFK: Zaakceptowany ●	Główny księgowy Status: GIK: Podpisany ●	Dyrekcja BFR Status: DBFR: Podpisany ●
Użytkownik: SIR_12 SIR_12	Użytkownik: SIR_12 SIR_12	Użytkownik: SIR_12 SIR_12	Użytkownik: SIR_12 SIR_12
Data upoważnienia: 2022-01-21 13:17:10	Data upoważnienia: 2022-01-21 13:19:12	Data upoważnienia: 2022-01-21 13:20:48	Data upoważnienia: 2022-01-21 13:21:08

Drukuj

Rysunek 75 Korekta wniosku wyrównującego – zakładka Historia procedowania

### 5.7.7. Generowanie treści wniosku

Treść wygenerowanego wniosku jest zapisywana do pliku PDF po podpisaniu wniosku przez osoby upoważnione. Wygenerowany plik wniosku można pobrać na zakładce **Podsumowanie**, w polu **Podpisany plik wniosku**.

Podsumowanie    Szczegóły    Podpisy podmiotu    Historia procedowania

---

**Dane podmiotu wnioskującego**

Nazwa podmiotu: **SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ**      Adres: **Warszawa, gen. Władysława Sikorskiego 111A lok. 2**

Logo: **1234**      NIP: **7981326347**

---

**Dane wniosku**

Rok wnioskowy: **2021**      Miesiąc wnioskowy: **styczeń**

Data przekazania: **2021-03-04**      Środki dotychczas otrzymane: **0,00 zł**

Kwota do przekazania ogółem: **5 067,34 zł**      Podpisany plik wniosku: **Wniosek\_1/2021-1/1234**

Rysunek 77 Wniosek – zakładka Podsumowanie: Podpisany plik wniosku

**Dane podmiotu wnioskującego**

Nazwa Podmiotu:	testowy podmiot 1
Adres:	ul. Uczniowska 37a 52-222 Wrocław
Województwo:	DOLNOŚLĄSKIE
LOGO:	2594
NIP:	8951373957

**Wniosek nr 2/2020-12/2594**

Rok wnioskowy	Okres wnioskowy do	Środki dotychczas otrzymane	Kwota wniosku	Kwota do przekazania ogółem
2020	Grudzień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

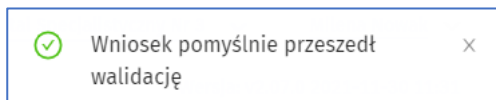
**Podpisy**

Lp.	Nazwisko osoby podpisującej	Imię osoby podpisującej
1	Test_05B	Test_05A

Rysunek 78 Wniosek - podgląd pobranego pliku PDF podpisanego wniosku

### 5.7.8. Podpisanie i przekazanie wniosku do MZ przez podmiot

Przed podpisaniem wniosku istnieje możliwość weryfikacji poprawności danych wprowadzonych na wniosek. Służy temu przycisk **Sprawdź wniosek przed podpisem**. Komunikat o pomyślnej walidacji umożliwia podpisanie wniosku. W przypadku błędów walidacji – system wyświetli wszystkie błędy w nowym oknie.



Rysunek 79 Opcja Sprawdź wniosek przed podpisem - komunikat o poprawnej walidacji

Jeśli wniosek zawiera poprawne dane, użytkownik może go podpisać. Podpisanie jest możliwe dla wygenerowanego wniosku w statusie **Utworzony**, **Częściowo podpisany** lub **Odrzucony**. Odbывается to, gdy użytkownik kliknie w opcję **Podpisz** w ramach podglądu wniosku w zakładce **Podsumowanie**. Osoba upoważniona musi występować na liście osób upoważnionych do podpisu i posiadać ważne upoważnienie do podpisu.

Strona główna / Wnioski / Podgląd

## Podgląd wniosku

Podpisz wniosek

**Dane wniosku**

Numer:	Status:	Wersja:
1/2020-12/test	Utworzony	1

Podsumowanie | Szczegóły | Podpisy podmiotu | Historia procedowania

Lp.	PESEL	NPWZ	Imię	Nazwisko	Postępowanie	Specjalizacja	Kwota środków wydatkowanych we wnioskowanym okresie	Operacje
1	brak	1029857	Mariusz	Nowak	Rn38	Alergologia	0,00 zł	

Ogółem: 0,00 zł

Rysunek 80 Wniosek - opcja Podpisz wniosek

Po kliknięciu w przycisk **Podpisz wniosek** podpisania (w przypadku pierwszego podpisu) / po wybraniu opcji **Podpisz** system sprawdzi czy:

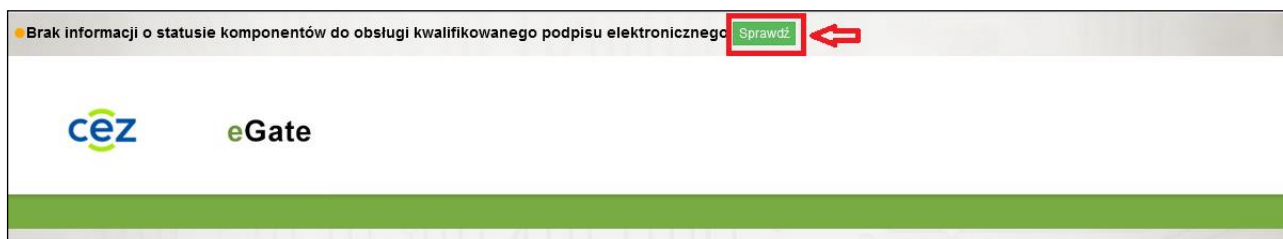
- wprowadzony został numer rachunku bankowego,
- wprowadzona została nazwa podmiotu w banku,
- ustawiona jest wartość stawki wypadkowej podmiotu z datą początku obowiązywania nie późniejszą niż najwcześniejsza data początku umowy rezydenta znajdującego się we wniosku,
- określone są osoby upoważnione do podpisu z ważnym upoważnieniem.

Po poprawnej weryfikacji system wygeneruje treść pliku do podpisu, przekierowuje użytkownika i wygenerowany plik do platformy **eGate** z możliwością złożenia elektronicznego podpisu kwalifikowanego. System **eGate** umożliwia użytkownikowi złożenie podpisu bezpośrednio w aplikacji lub pobranie pliku i złożenia podpisu w zewnętrznej aplikacji dostawcy certyfikatu kwalifikowanego.

**Uwaga! W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby upoważnionej do podpisywania wniosków należy pamiętać o tym, ale kolejna osoba podpisywała wniosek po zalogowaniu się na swoje konto w systemie SIR 2.0.**

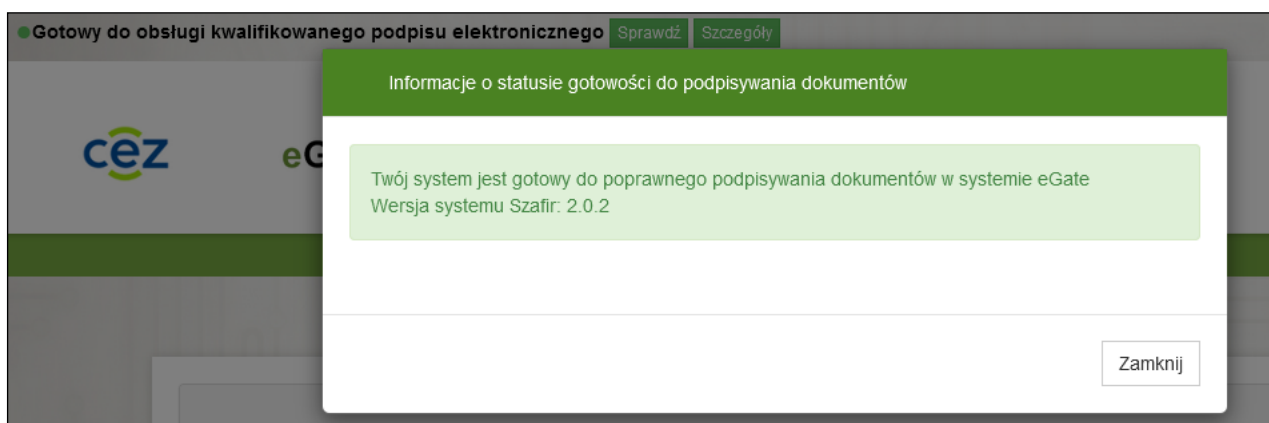
### 5.7.8.1. Podpisanie wniosku w aplikacji

Przed złożeniem podpisu należy upewnić się, że przeglądarka jest zaktualizowana oraz sprawdzić komponenty do złożenia podpisu elektronicznego za pomocą przycisku **Sprawdź**.



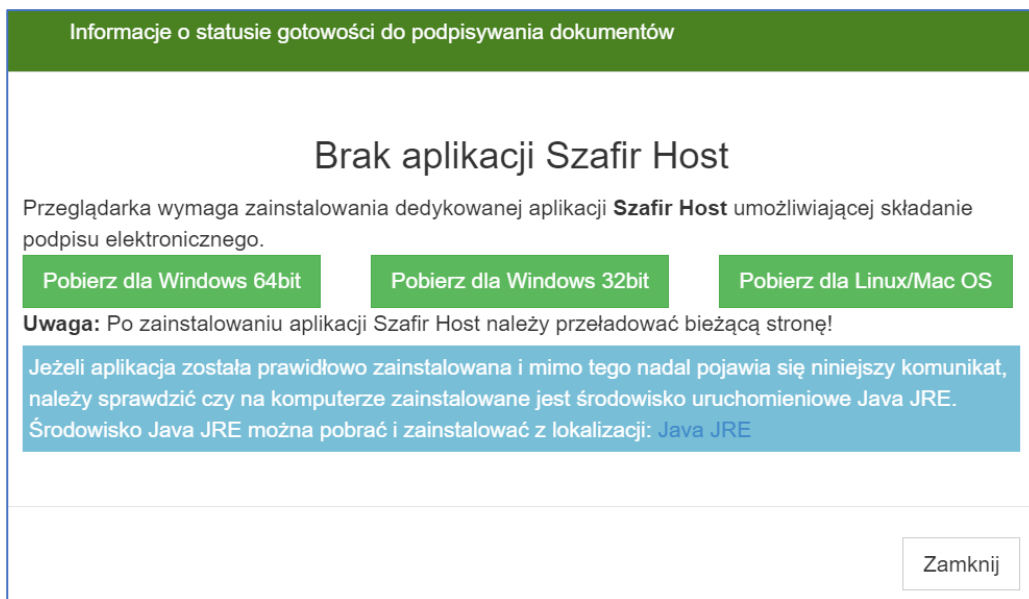
Rysunek 81 eGate - aktualizacja komponentów przeglądarki

Po weryfikacji użytkownik otrzyma informację o gotowości wszystkich komponentów niezbędnych do podpisu brakujące komponenty zostaną automatycznie pobrane i uzupełnione. System wyświetli komunikat o gotowości do obsługi podpisu elektronicznego lub też wskaże konieczne aktualizacje.



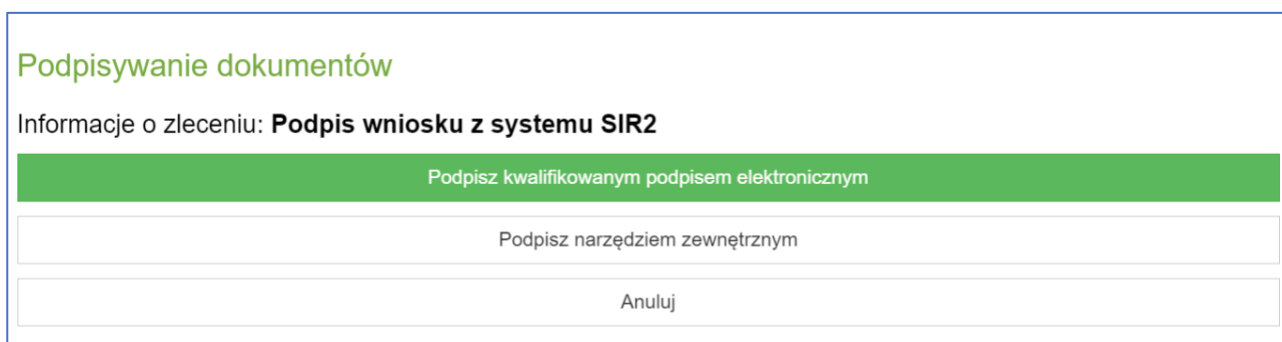
Rysunek 82 Sprawdzenie gotowości do podpisu – komunikat o kompletności komponentów dla eGate



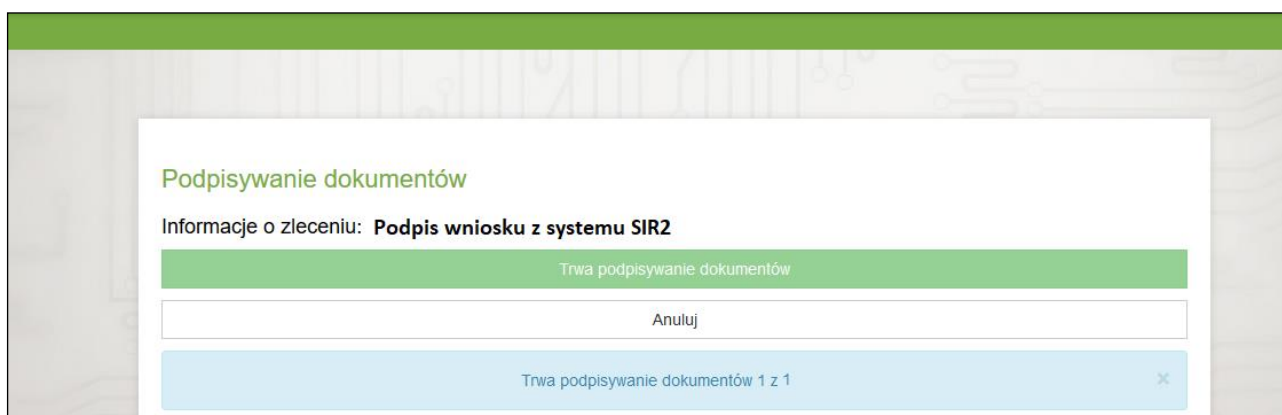


Rysunek 83 Sprawdzenie gotowości do podpisu – komunikat o wymaganych aktualizacjach stacji roboczej

W celu złożenia podpisu w aplikacji należy wybrać **Podpisz kwalifikowanym podpisem elektronicznym**.



Rysunek 84 Podpisywanie wniosku z użyciem eGate

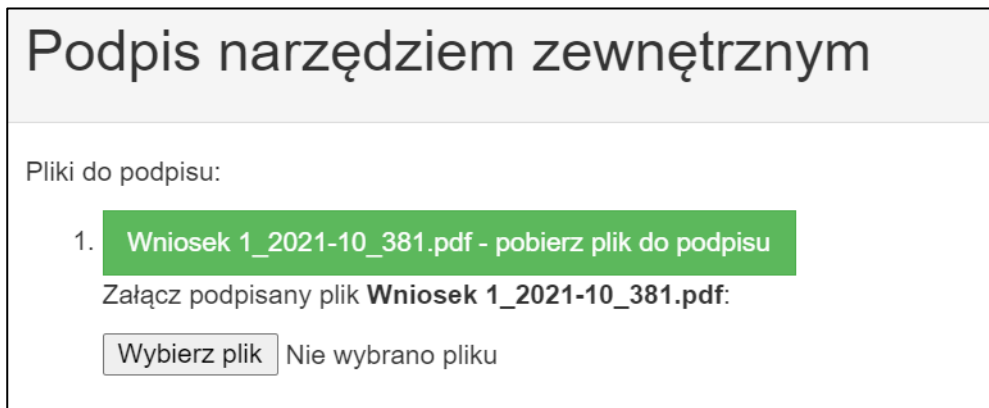


Rysunek 85 Podpisywanie wniosku w eGate

Po podpisaniu wniosku przez wszystkie upoważnione osoby posiadające ważne upoważnienie na dzień podpisu, wniosek otrzyma status **Podpisany i przekazany do MZ**.

### 5.7.8.2. Podpisanie dokumentu za pomocą narzędzia zewnętrznego

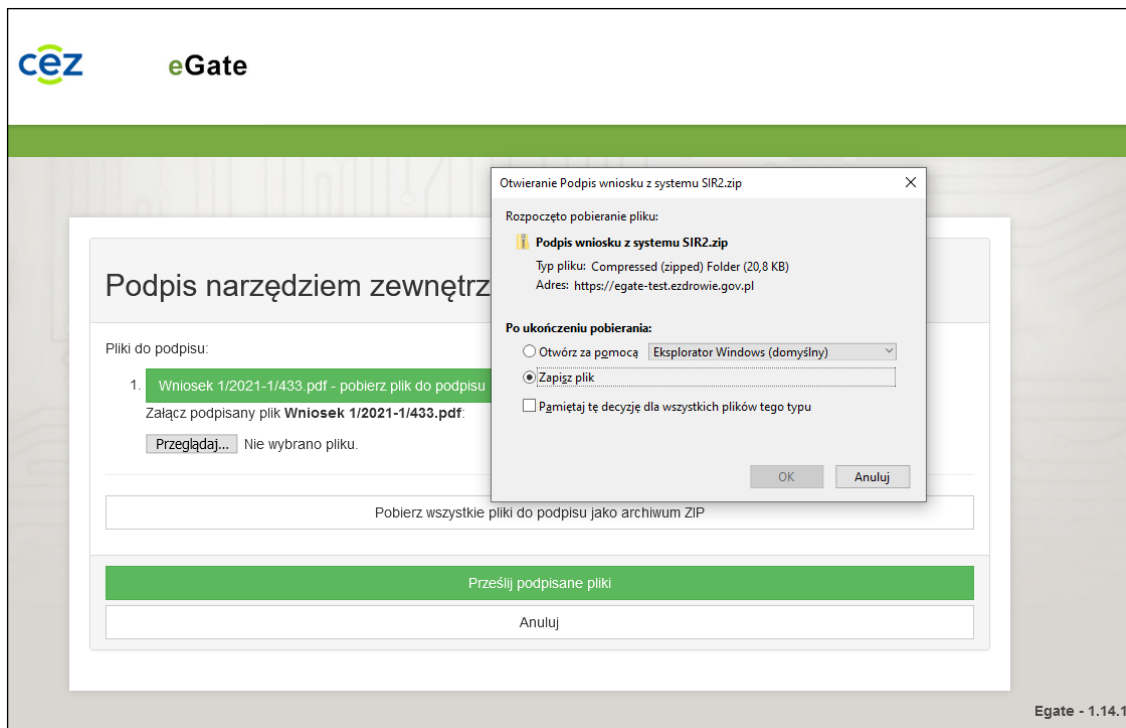
W przypadku problemów ze złożeniem podpisu w aplikacji SIR2, istnieje możliwość pobrania wniosku w postaci pliku PDF, złożenia podpisu kwalifikowanego za pomocą narzędzia zewnętrznego np. Szafir i wczytania podpisanych plików do systemu. Po kliknięciu **Podpisz** w systemie SIR2 nastąpi przekierowanie do systemu eGate, gdzie należy kliknąć przycisk **Podpisz narzędziem zewnętrznym**.



Rysunek 86 Podpisywanie wniosku narzędziem zewnętrznym

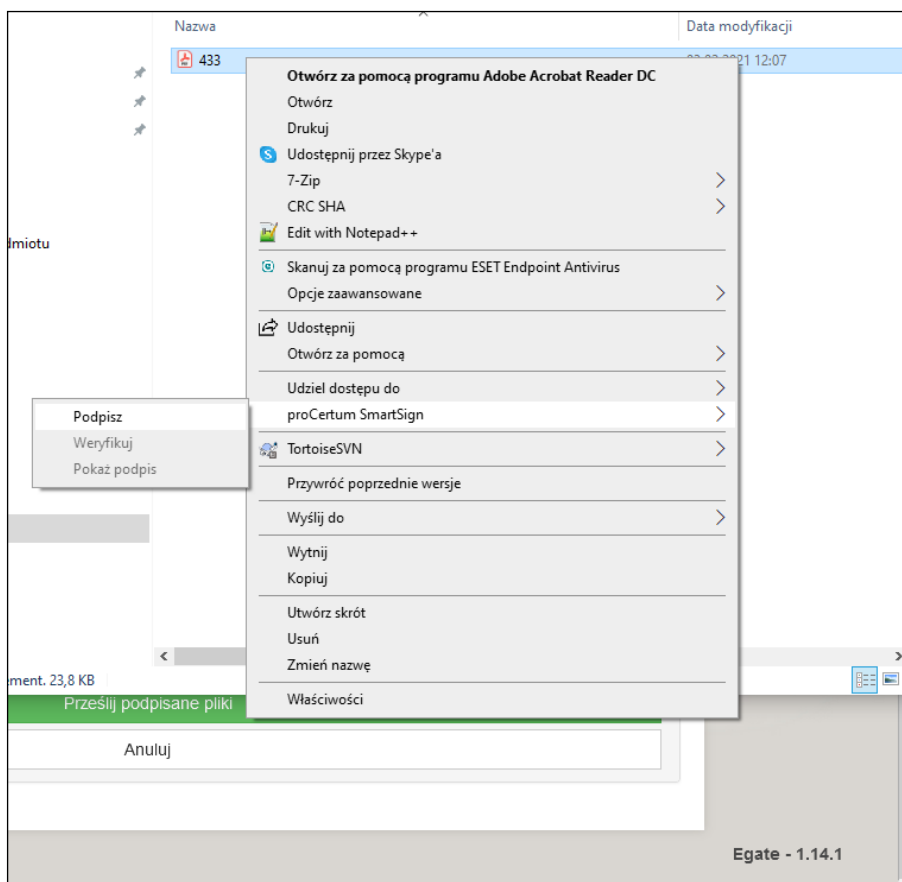
Następnie, należy pobrać pliku do podpisu. Można to zrobić na dwa sposoby:

- pobranie pliku z sekcji **Pliki** do podpisu poprzez kliknięcie przycisku pobierania pliku do podpisu - w ten sposób pliki od razu zostaną pobrane w formacie PDF
- pobranie plików poprzez przycisk **Pobierz wszystkie pliki do podpisu jako archiwum ZIP** - w ten sposób plik zostanie pobrany jako archiwum zip i należy go rozpakować.

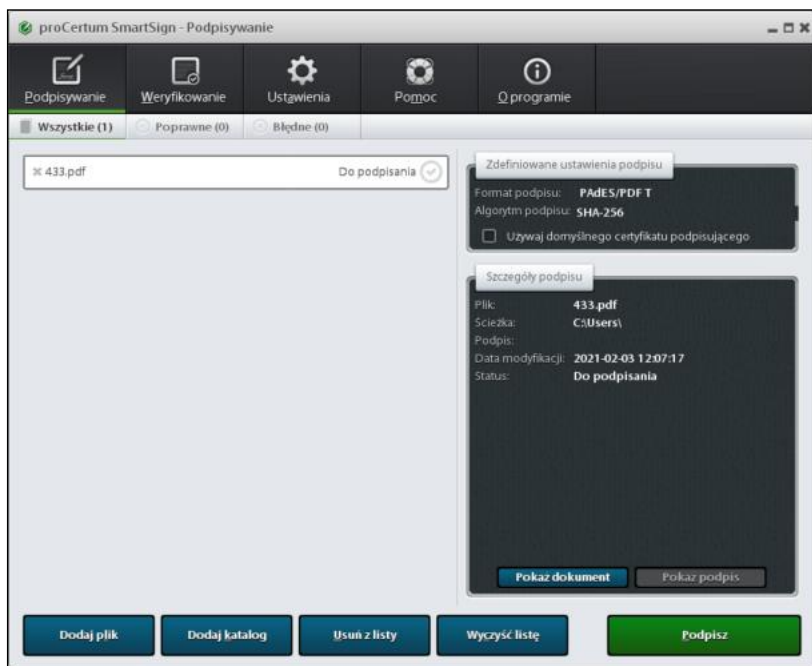


Rysunek 87 Zapisywanie pliku .zip

Zapisany plik można podpisać w narzędziu zewnętrznym podpisem **PADES**. Na zrzutach ekranu przykład podpisu z narzędzia **proCertum SmartSign**.

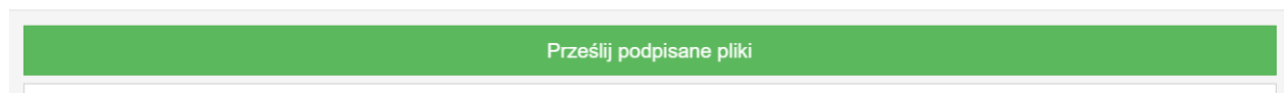


Rysunek 88 Podpisywanie pliku narzędziem zewnętrznym



Rysunek 89 Podpisywanie - aplikacja zewnętrzna

Po podpisaniu pliku w narzędziu zewnętrznym należy załączyć pliki PDF w eGate. Ważne jest, aby nazwy plików były takie same jak po pobraniu.



Rysunek 90 Przesyłanie podpisanego pliku w narzędziu zewnętrznym do eGate

Po pomyślnym podpisaniu pliku w eGate, użytkownik wraca do podglądu wniosku. Jeśli wystąpił błąd po stronie eGate - użytkownik wraca do SIR2 i otrzymuje komunikat dotyczący błędu podpisu wniosku.

Platforma eGate waliduje zgodność numeru PESEL osoby (lub osób) wskazanej jako upoważniona do podpisu z danymi w certyfikacie kwalifikowanym podpisu w zakresie numeru PESEL użytkownika uprawnionego.

Jeśli weryfikacja przebiegnie pomyślnie, system zmienia status wniosku na **Podpisany/Częściowo podpisany**, zapisuje podpisany plik (przy podpisywaniu przez kolejne osoby plik jest aktualizowany), zapisuje w historii dane dotyczące złożenia podpisu (informacja widoczna w zakładce **Podpisy podmiotu**) oraz zaprezentuje komunikat o pomyślnym podpisaniu wniosku.

Jeśli weryfikacja przebiegnie negatywnie, podpisany plik nie jest zapisywany, status wniosku nie ulega zmianie, operacja podpisu nie jest odnotowana w historii, system prezentuje komunikat o błędnej walidacji podpisu w zakresie zgodności numeru PESEL osoby podpisującej.

Po zmianie statusu na **Częściowo podpisany** lub **Podpisany i przekazany do MZ** wniosek przestaje być dostępny do edycji i nie jest aktualizowany o nowych rezydentów.

Jeśli wniosek jest podpisany przez wszystkie wyznaczone osoby zmienia status na **Podpisany i przekazany do MZ**.

### 5.7.9. Pobieranie pliku podpisanego wniosku i wersjonowanie wniosku

Użytkownik ma możliwość podglądu lub pobrania załączonego do wniosku pliku PDF, jeśli jego status jest inny niż **Utworzony**. Opcja taka jest dostępna w polu **Podpisany plik wniosku** z poziomu podglądu wniosku w ramach zakładki **Podsumowanie**.

Jeśli wniosek posiada starsze wersje pliku, wówczas są one dostępne do pobrania lub podglądu jako **Poprzednie wersje pliku wniosku** posortowane wg kolejności od najnowszego do najstarszego.

Nowa wersja pliku wniosku powstaje w momencie pierwszego podpisania przez podmiot wniosku o statusie **Odrzucony**.

### 5.7.10. Ponowne podpisanie odrzuconego wniosku przez podmiot

Jeśli wniosek ma status **Odrzucony**, wówczas podmiot może go jeszcze poprawić w zakresie wydatkowanych kwot dla wynagrodzenia zasadniczego lub w zakresie wskazanym przez MZ w polu **Powód odrzucenia**.



Rysunek 91 Odrzucenie wniosku - pole Powód odrzucenia

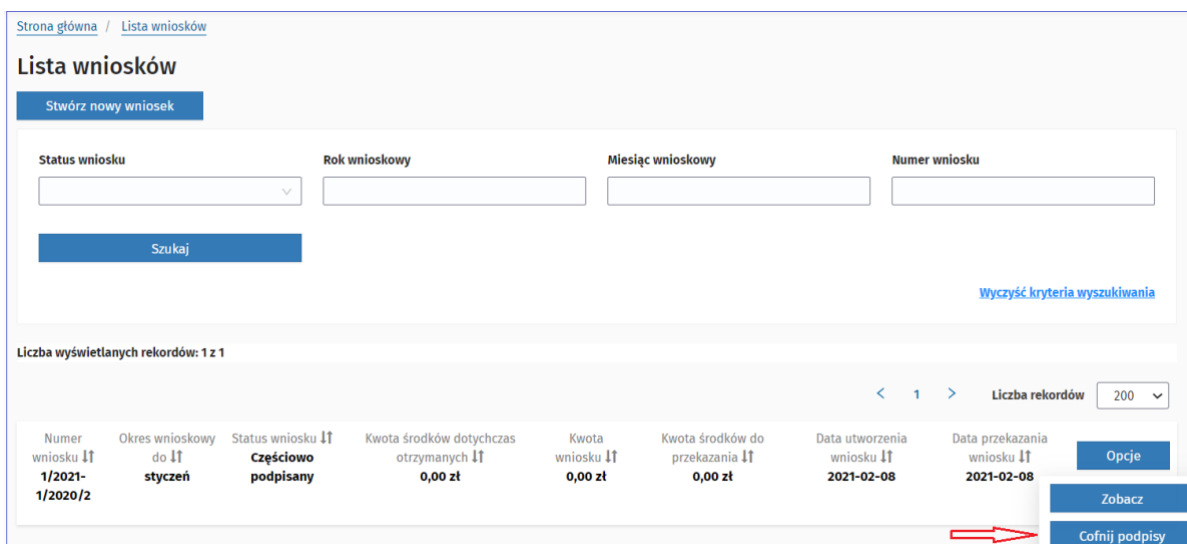
W momencie inicjacji złożenia pierwszego podpisu wniosku przez podmiot po uprzednim odrzuceniu przez MZ, nastąpi wygenerowanie nowej wersji wniosku, nowego pliku wniosku oraz weryfikacja poprawności wniosku przez system.

Po poprawnej weryfikacji wniosku nastąpi:

- podmiana aktualnego pliku wniosku na plik aktualnie podpisany w polu **Podpisany plik wniosku**,
- podniesienie wersji wniosku o 1 numer wyżej i zaprezentowanie nowej wersji wniosku w obszarze **Podsumowanie dla wniosku**,
- plik wniosku z poprzedniej wersji będzie dostępny jako **Poprzednie wersje pliku wniosku**,
- w zakładce **Podpisy podmiotu** dla wniosku jest prezentowana informacja dotycząca podpisu wyłącznie z aktualnej wersji wniosku,
- w zakładce **Historia procedowania** są prezentowane kroki procedowania wyłącznie wniosku z aktualnej wersji wniosku wraz z możliwością wydrukowania ich statusów.
- w obszarze dotyczącym podsumowania wniosku przestaje być prezentowany powód odrzucenia pochodzący z poprzedniej wersji wniosku.

### 5.7.11. Cofnięcie podpisanego wniosku

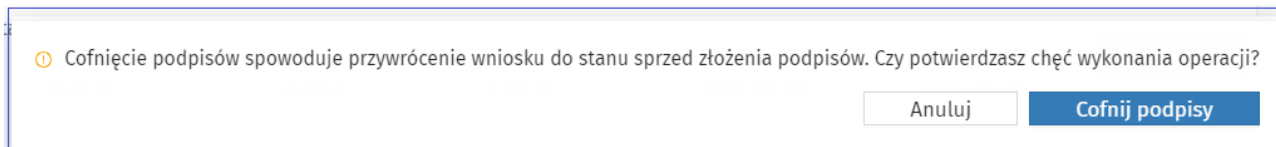
W przypadku konieczności poprawienia danych na wniosku lub skorygowania osób upoważnionych do podpisu, użytkownik ma możliwość cofnięcia podpisu lub podpisów z wniosku, ale tylko jeśli jego status jest równy **Częściowo podpisany** lub **Podpisany i przekazany do MZ**.



Rysunek 92 Wniosek – opcja Cofnij podpisy

Opcja **Cofnij podpisy** jest dostępna z poziomu podglądu danych wniosku oraz z poziomu listy wniosków (**Operacje > Cofnij podpisy**).

Po jej wybraniu system prezentuje komunikat: **Cofnięcie podpisów spowoduje przywrócenie wniosku do stanu sprzed złożenia podpisów. Czy potwierdzasz chęć wykonania operacji?** wraz z opcjami **Cofnij podpisy** oraz **Anuluj**.



Rysunek 93 Wniosek – komunikat potwierdzenia dla opcji cofnięcia podpisów

Po potwierdzeniu chęci wykonania operacji przez użytkownika, system przywróci wniosek do stanu sprzed złożenia wszystkich podpisów w danej wersji wniosku, czyli:

- przywraca wniosek do statusu **Utworzony** lub **Odrzucony** w zależności od tego jaki był status wniosku przed złożeniem podpisu lub podpisów osób upoważnionych,
- usuwa podpisany plik i dane dotyczące podpisów z bieżącej wersji wniosku,
- jeżeli bieżąca wersja wniosku jest >1 (np. gdy wniosek jest ponownie podpisany po odrzuceniu przez MZ), system cofa wersję wniosku do wersji sprzed cofniętych podpisów.

Fakt cofnięcia podpisów jest odnotowany w **Historii procedowania** z uwzględnieniem czasu i autora operacji.

Po cofnięciu podpisów, użytkownik ma możliwość poprawienia wniosku i jego ponownego podpisania przez osoby upoważnione. Zmiana osób wyznaczonych do podpisu ma swoje odzwierciedlenie w podglądzie wniosku w zakładce **Podpisy podmiotu**.

### 5.7.12. Usunięcie wniosku

Usunięcie wniosku jest możliwe w przypadku, gdy posiada on status **Utworzony** lub **Odrzucony**.

Usuwanie wniosku jest dostępne z poziomu listy wniosków podmiotu za pomocą opcji **Usuń wniosek**.

Numer wniosku <b>1/2021-10/381</b>	Rodzaj <b>Bieżący</b>	Okres wnioskowy do <b>październik</b>	Status wniosku <b>Utworzony</b>	Kwota środków dotychczas otrzymanych <b>0,00 zł</b>	Kwota wniosku <b>40,00 zł</b>
Kwota środków do przekazania <b>40,00 zł</b>		Data utworzenia wniosku <b>2021-11-19</b>	Data przekazania wniosku		

Opcje Szczegóły  
Usuń wniosek

Rysunek 94 Wniosek - opcja usunięcia wniosku

Jeżeli użytkownik wybierze opcję **Usuń wniosek**, system poprosi o potwierdzenie decyzji usunięcia wniosku. Po potwierdzeniu przez użytkownika, wniosek zostaje całkowicie usunięty z systemu.

Usunięcie wskazanego przez użytkownika wniosku, w którym wprowadzone zostały wartości wykonania wynagrodzenia zasadniczego lub dyżurów, skutkuje usunięciem wprowadzonych wartości z wniosku dla rezydenta i aktualizację kalkulacji w oparciu o aktualne dane sprzed utworzenia wniosku.

## 5.8. Zwroty

W celu przejścia do listy wygenerowanych zwrotów należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Zwroty** lub wybrać pozycję **Zwroty** w menu po lewej stronie.

### 5.8.1. Lista zwrotów

Po wybraniu **Przejdź do listy** w sekcji **Zwroty** lub wybraniu pozycji **Zwroty** z menu po lewej stronie, system prezentuje listę zwrotów dla podmiotu domyślnie posortowaną malejąco, według daty utworzenia zwrotu, z możliwością sortowania po każdej kolumnie. Lista zwrotów jest stronicowana, czyli użytkownik może ustawić odpowiednią ilość prezentowanych na ekranie rekordów (wybór z listy: 10/50/100/200).

Pozycja na liście zwrotów zawiera informacje o okresie wnioskowym, terminie realizacji, należnym zwrocie, jaką kwotę zwrócono oraz jaka kwota pozostaje do zwrotu. Nad listą wyświetlanych zwrotów widoczny jest licznik rekordów w polu **Liczba wyświetlanych rekordów**.

**Uwaga!** Za każdym razem, gdy zostanie utworzony zwrot dla podmiotu, System wysyła powiadomienia mailowe do podmiotu na wszystkie adresy email zdefiniowane w ramach kontaktów podmiotu.

### 5.8.2. Wyszukanie zwrotu

Dla listy zwrotów dostępne jest wyszukanie według następujących kryteriów: **Status zwrotu**, **Status odsetek**, **Okres wnioskowy**, **Termin realizacji od**, **Termin realizacji do**, **Należny zwrot od**, **Należny zwrot do**. W polu **Status zwrotu** jest możliwość wybrania kilku statusów zwrotu do wyszukania.

Rysunek 95 Zwroty - kryteria wyszukiwania

## 5.9. Przelewy

W celu przejścia do listy wygenerowanych przez podmiot przelewów należy wybrać **Przejdź do listy** w sekcji **Przelewy** lub wybrać pozycję **Przelewy** w menu po lewej stronie.

### 5.9.1. Lista przelewów

Po wybraniu **Przejdź do listy** w sekcji **Przelewy** lub wybraniu pozycji **Przelewy** z menu po lewej stronie, system prezentuje listę przelewów podmiotu domyślnie posortowaną malejąco, według daty utworzenia przelewu, z możliwością sortowania po każdej kolumnie. Lista przelewów jest stronicowana, czyli użytkownik może ustawić odpowiednią ilość prezentowanych na ekranie rekordów (wybór z listy: 10/50/100/200).

Nad listą wyświetlanych przelewów widoczny jest licznik rekordów w polu **Liczba wyświetlanych rekordów** oraz podsumowanie kwot z przelewów w polu **Suma przelewów**.

Okres wnioskowy		Rodzaj	Status	Wniosek	Kwota	Data utworzenia	Planowana data realizacji	Rzeczywista data realizacji	
Wyrównujący		Wyrównujący	Utworzony	W/1/50	2 000,00 zł	2021-07-16	2021-07-23		Zobacz

Rysunek 96 Przelewy - lista przelewów podmiotu

Na liście pozycji widoczne są przelewy podmiotu w podziale na rodzaje:

- **Bieżący**
- **Wyrównujący**

oraz statusach z możliwością przejrzania szczegółów wniosku.

Dostępne są wnioski w statusach:

- **Utworzony** – przelew utworzony przez podmiot
- **Modyfikowany** – przelew wstrzymany do poprawy przez podmiot
- **Wysłany** – przelew wysłany do systemu przelewowego
- **Zrealizowany** – wniosek, dla którego zostały wygenerowane przelewy

Przelewy w poszczególnych statusach mają oznaczenia prezentowane w różnych kolorach:

- **Utworzony** - żółty
- **Modyfikowany** - pomarańczowy
- **Wysłany** - szary
- **Zrealizowany** - zielony

Po kliknięciu przez użytkownika **Zobacz** system wyświetli szczegóły przelewu utworzonego przez podmiot.

Nad listą przelewów widoczne są: licznik wyświetlanych rekordów w polu **Liczba wyświetlanych rekordów** oraz suma przelewów w polu **Suma przelewów**.

### 5.9.2. Wyszukiwanie przelewu

Dla listy przelewów dostępne jest wyszukiwanie przelewów według następujących kryteriów: **Status przelewu**, **Rok wnioskowy**, **Miesiąc wnioskowy**, **Rodzaj przelewu**, **Planowana data realizacji (od - do)**, **Rzeczywista data realizacji (od - do)**. W polu **Status przelewu** jest możliwość wybrania kilku statusów przelewów do wyszukania. Kliknięcie w przycisk **Zwiń dodatkowe kryteria** spowoduje ukrycie dodatkowych pól do wyszukiwania prezentowanych pod przyciskiem **Szukaj**. Analogicznie **Pokaż więcej kryteriów** pokazuje ukryte pola w wyszukiwarce.



**Lista przelewów**

Status przelewu  Rok wnioskowy  Miesiąc wnioskowy  Rodzaj przelewu

**Szukaj**

Planowana data realizacji od  Planowana data realizacji do  Rzeczywista data realizacji od  Rzeczywista data realizacji do

Wybierz datę  Wybierz datę  Wybierz datę  Wybierz datę

[Zwiń dodatkowe kryteria](#) [Wyczyść kryteria wyszukiwania](#)

Rysunek 97 Przelewy - kryteria wyszukiwania

Po wpisaniu lub wybraniu wartości w polach wyszukiwarki przelewów i kliknięciu **Szukaj**, system wyszuka przelewy w kontekście podmiotu według wskazanych kryteriów. Wyczyszczenie wartości w polach wyszukiwarki następuje po kliknięciu **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

### 5.9.3. Podgląd przelewu

Użytkownik może obejrzeć szczegóły wybranego przelewu klikając we wskazany przelew na liście przelewów w opcje **Szczegóły**.

Okres wnioskowy <b>1 2021</b>	Rodzaj <b>Bieżący</b>	Status <b>Zrealizowany</b> ●	Wniosek <b>1/2021-1/555/2</b>	Kwota <b>23 608,00 zł</b>	Data utworzenia <b>2021-03-04</b>	Planowana data realizacji <b>2021-03-11</b>	Rzeczywista data realizacji <b>2021-03-04</b>	<b>Szczegóły</b>
----------------------------------	--------------------------	---------------------------------	----------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--	--	------------------

Rysunek 98 Przelewy – lista przelewów z operacją Szczegóły

**Przelew: Wniosek nr 1/2021-1/555/2**

**Nadawca:**

Nazwa rachunku: **rachunek1**  
 Nazwa banku: **Bank Polska Kasa Opieki SA**  
 Numer rachunku: **4712405006987435677539646**  
 Rozdział: **rozdział1**  
 Paragraf: **paragraf1**  
 Numer zadania: **zadanie1**

**Beneficjent:**

Nazwa rachunku: **555 Zespół Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach Rydułtowy**  
 Nazwa banku: **ING Bank Śląski SA**  
 Numer rachunku: **31105014031000002214703569**  
 Logo: **555**  
 Województwo: **ŚLĄSKIE**  
 Nazwa podmiotu: **Zespół Opieki Zdrowotnej w Rydułtowach**

**Szczegóły przelewu:**

Rodzaj przelewu: **Bieżący**  
 Data utworzenia: **2021-03-04**  
 Okres wnioskowy: **1 2021**  
 Wniosek: **1/2021-1/555/2**  
 Status przelewu: **Zrealizowany** ●  
 Kwota przelewu: **23 608,00 zł**

Waluta: **PLN**  
 Współczynnik: **1,0000000000**  
 Tytuł przelewu: **Wniosek nr 1/2021-1/555/2**  
 Planowana data realizacji: **2021-03-11**  
 Rzeczywista data realizacji: **2021-03-04**  
 Data wystania do systemu przelewowego: **2021-03-04**

**Powrót**

Rysunek 99 Przelew – szczegóły przelewu

Użytkownik widzi wszystkie dane przelewu i może po kliknięciu w niebieski tekst w polu **Nazwa podmiotu** przejść w przegląd danych podmiotu oraz w polu **Wniosek**, aby przejść w podgląd danych wniosku.

Wyjście do listy przelewów dostępne jest po kliknięciu na **Powrót** lub w **Lista przelewów** dostępnej w górnej części okna.

## 5.10. Zdarzenia

Zdarzenia służą zarówno dodaniu parametrów rezydentury na przykład zdarzenie **Deklaracja** lub przedłużeniu rezydentury za pomocą zdarzenia absencji, na przykład zdarzenie **Absencja – L4**.

**Uwaga! Zdarzenia można utworzyć dla rezydentów, którzy posiadają status rezydentury "Aktywna" lub "Zakończona". W trakcie dodawania, edycji, przekazywania do MZ zdarzenia, system weryfikuje czy zdarzenie nie koliduje z innym zdarzeniem, również w Okresie Przed Wnioskowym OPW.**

Po wybraniu opcji **Zdarzenia > Listy zdarzeń** podmiotu z menu głównego użytkownik przechodzi do listy zdarzeń podmiotu dla rezydentów, uporządkowanej malejąco według daty utworzenia zdarzenia.

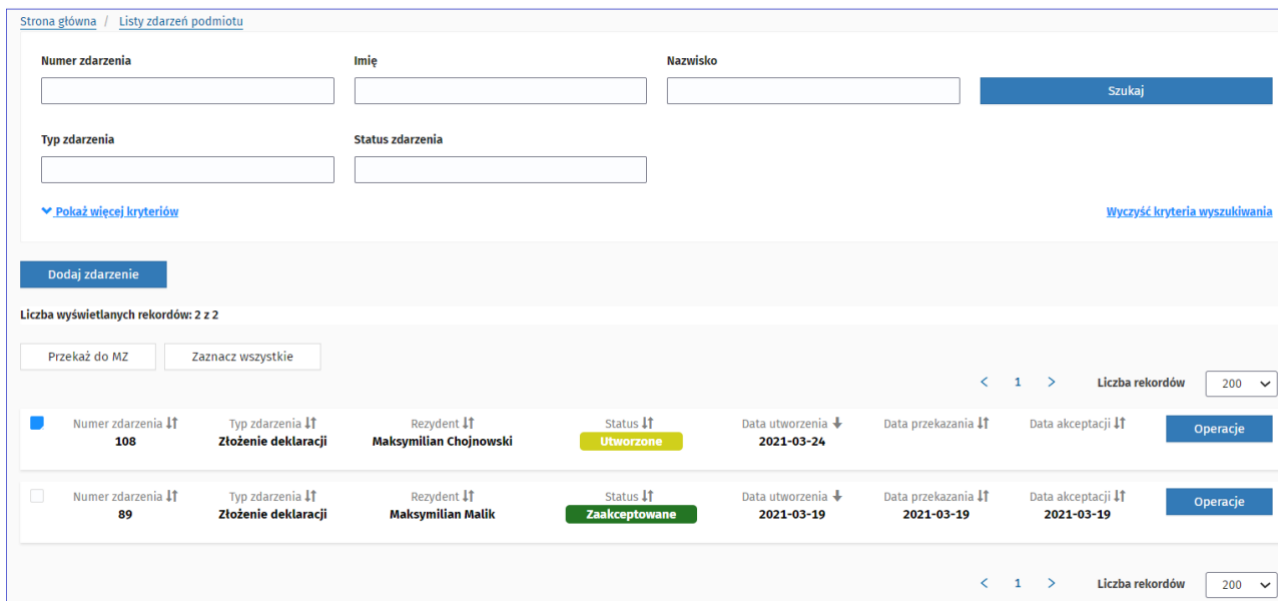
Na liście widoczne są zdarzenia dodane przez podmiot w różnych statusach:

- **Utworzone** – zdarzenie utworzone przez podmiot i nie przekazane do akceptacji MZ,
- **Przekazane do akceptacji** – zdarzenie uzupełnione i przekazane do akceptacji MZ,
- **Zaakceptowane** – zdarzenie zaakceptowane przez MZ,
- **Do korekty** – skierowane przez MZ do poprawy,
- **Wycofane** – zdarzenie wycofane przez podmiot.

Poszczególne statusy zdarzeń są wyróżnione na liście zdarzeń różnymi kolorami:

- **Utworzone** – żółty,
- **Przekazane do akceptacji** – pomarańczowy,
- **Zaakceptowane** – zielony,
- **Do korekty** – czerwony,
- **Wycofane** – szary.

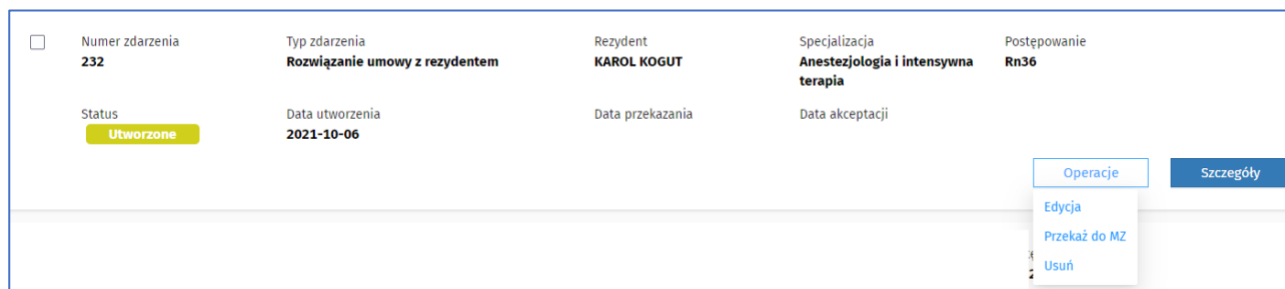
Z poziomu listy zdarzeń użytkownik może wyszukać zdarzenie według określonych kryteriów, wybrać ilość rekordów prezentowanych na stronie z dostępnej listy w polu **Liczba rekordów**, przeglądać zdarzenia strona po stronie, posortować rosnąco lub malejąco lub dodać nowe zdarzenie.



Rysunek 100 Zdarzenia - lista zdarzeń

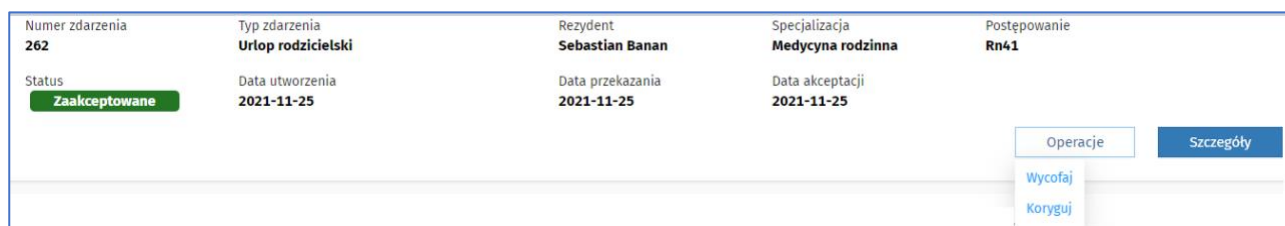
W zależności od statusu zdarzenia dostępne są różne operacje.

Dla zdarzenia w statusie **Utworzone** dostępne są operacje: **Edycja**, **Przełącz do MZ**, **Usuń** oraz przycisk podglądu zdarzenia **Szczegóły**.



Rysunek 101 Zdarzenia – operacje dla zdarzeń w statusie Utworzone

Dla zdarzenia w statusie **Zaakceptowane** dostępne są operacje: **Wycofaj**, **Koryguj** oraz przycisk podglądu zdarzenia **Szczegóły**.



Rysunek 102 Zdarzenia – operacje dla zdarzenia w statusie Zaakceptowane

Dla zdarzeń w statusie **Do korekty** dostępne są operacje: **Edycja**, **Przełącz do MZ**, **Usuń** oraz przycisk podglądu zdarzenia **Szczegóły**.

Numer zdarzenia <b>155</b>	Typ zdarzenia <b>Zatrudnienie rezydenta</b>	Rezydent <b>Alicja Jarząbek</b>	Specjalizacja <b>Chirurgia dziecięca</b>	Postępowanie <b>Rn38</b>
Status <b>Do korekty</b>	Data utworzenia <b>2021-06-28</b>	Data przekazania <b>2021-06-28</b>	Data akceptacji	
				<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Operacje</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Szczegóły</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Edycja Przeład do MZ Usuń         </div>

Rysunek 103 Zdarzenia – operacje dla zdarzenia w statusie Do korekty

Dla zdarzeń w statusie **Wycofane** dostępny jest przycisk podglądu zdarzenia **Szczegóły**.

Numer zdarzenia <b>148</b>	Typ zdarzenia <b>Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14</b>	Rezydent <b>Paweł Pawłowski</b>	Specjalizacja <b>Alergologia</b>	Postępowanie <b>Rn38</b>
Status <b>Wycofane</b>	Data utworzenia <b>2021-06-23</b>	Data przekazania <b>2021-06-23</b>	Data akceptacji <b>2021-06-23</b>	
				<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Szczegóły</div>

Rysunek 104 Zdarzenia – operacje dla zdarzenia w statusie Wycofane

Dla zdarzeń w statusie **Przekazane do akceptacji** dostępna jest operacja: **Usuń** oraz przycisk podglądu zdarzenia **Szczegóły**.

Numer zdarzenia <b>149</b>	Typ zdarzenia <b>Zatrudnienie rezydenta</b>	Rezydent <b>Maksymilian Chojnowski</b>	Specjalizacja <b>Alergologia</b>	Postępowanie <b>Rn38</b>
Status <b>Przekazane do akceptacji</b>	Data utworzenia <b>2021-06-24</b>	Data przekazania <b>2021-06-24</b>	Data akceptacji	
				<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Operacje</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Szczegóły</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">             Usuń         </div>

Rysunek 105 Zdarzenia – operacje dla zdarzenia w statusie Przekazane do akceptacji

Z poziomu listy zdarzeń dostępne jest dla użytkownika zaznaczenie kilku wybranych zdarzeń z listy lub zaznaczyć wszystkie zdarzenia za pomocą opcji **Zaznacz wszystkie** i na przykład przesłać grupowo do MZ za pomocą opcji **Przeład do MZ**.

### 5.10.1. Wyszukiwanie zdarzenia

Użytkownik może wyszukać zdarzenia za pomocą dostępnej wyszukiwarki z poziomu listy zdarzeń. Zdarzenia można wyszukiwać według poniższych kryteriów:

- **Numer zdarzenia**
- **Imię**
- **Nazwisko**
- **Typ zdarzenia**
- **Status zdarzenia**

I po rozwinięciu kryteriów dodatkowych:

- **Data utworzenia od**
- **Data utworzenia do**
- **Data przekazania od**

- Data przekazania do
- Data akceptacji od
- Data akceptacji do

Kryteria dodatkowe są prezentowane na ekranie po wciśnięciu **Pokaż więcej kryteriów**. Ukrycie dodatkowych kryteriów umożliwia opcja **Zwiń dodatkowe kryteria**. Wyczyszczenie wpisanych wartości w polach wyszukiwarki następuje po wciśnięciu **Wyczyść kryteria wyszukiwania**.

The screenshot shows a search interface for incidents. It includes several input fields: 'Numer zdarzenia', 'Imię', and 'Nazwisko' with a 'Szukaj' button. Below these are 'Typ zdarzenia' and 'Status zdarzenia'. There are also date pickers for 'Data utworzenia od', 'Data utworzenia do', 'Data przekazania od', 'Data przekazania do', 'Data akceptacji od', and 'Data akceptacji do'. At the bottom left, there is a link 'Zwiń dodatkowe kryteria' and at the bottom right, a link 'Wyczyść kryteria wyszukiwania'.

Rysunek 106 Zdarzenia - sekcja wyszukiwania

### 5.10.2. Podgląd zdarzenia

Z poziomu listy zdarzeń podmiotu istnieje możliwość podglądu szczegółów zdarzenia po wybraniu opcji **Szczegóły**. Również z poziomu podglądu szczegółów zdarzenia, w zależności od statusu zdarzenia, dostępne są różne opcje po wciśnięciu przycisku **Akcje** – analogicznie jak opisane działania na liście zdarzeń z użyciem opcji **Operacje**. Opcja **Powrót** umożliwia powrót do listy zdarzeń podmiotu.

The screenshot shows the details of an incident. At the top, it says 'Strona główna / Zdarzenia'. Under 'Ogólne dane zdarzenia', the 'Typ zdarzenia' is 'Urlop rodzicielski' and the 'Status' is 'Zaakceptowane'. Below this, there is a section for 'Rezydenci' with the name 'Sebastian Banan, Medycyna rodzinna Rn41'. There are two buttons: 'Akcje' and 'Powrót'. At the bottom, there are details: 'Data od: 2020-11-02', 'Data do: 2020-12-15', 'Wyliczana liczba dni przedłużenia: 44', and 'Liczba dzieci: 1 dziecko'.

Rysunek 107 Szczegóły zdarzenia

#### 5.10.2.1. Szczegóły (podgląd) zdarzenia

Po wybraniu opcji **Szczegóły** dla zdarzenia prezentowane są użytkownikowi **Ogólne dane zdarzenia: Typ zdarzenia, Status, Datę utworzenia, Datę wycofania, Datę przekazania do MZ, Datę akceptacji oraz Dane rezydenta/ów**. Zakres prezentacji ogólnych danych zdarzenia zależy od statusu zdarzenia.

Pod ogólnymi danymi zdarzenia prezentowane są dane specyficzne dla typu zdarzenia, a w przypadku absencji zakres dat dla absencji wraz z podsumowaniem liczby dni w sekcji **Absencje** oraz podsumowaniem ogółem liczby dni w polu **W sumie dni**.

W zależności od statusu zdarzenia dostępne są różne opcje po wciśnięciu przycisku **Akcje**,

- dla zdarzenia w statusie **Utworzone** dostępne są akcje: **Przełącz do MZ, Edytuj, Usuń**
- dla zdarzenia w statusie **Wycofane** nie są dostępne żadne opcje
- dla zdarzenia w statusie **Zaakceptowane** są dostępne akcje: **Wycofaj, Koryguj**
- dla zdarzenia w statusie **Przekazane do akceptacji** dostępna jest Akcja: **Usuń**
- dla zdarzenia w statusie **Do korekty** dostępne są Akcje: dostępne są akcje: **Przełącz do MZ, Edytuj, Usuń**

Przycisk **Powrót** umożliwia powrót do listy zdarzeń.

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Złożenie deklaracji**      Status: **Utworzone**      Data utworzenia: 2021-03-19 16:54:40

Rezydenci  
 Maksymilian Malik

**Akcje**   **Powrót**

Data złożenia deklaracji: 2021-03-19

Rysunek 108 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Złożenie deklaracji w statusie Utworzone

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - L4**      Status: **Wycofane**      Data utworzenia: 2021-05-10 08:46:45  
 Data przekazania do MZ: 2021-05-10 08:46:57      Data akceptacji: 2021-05-10 08:46:57      Data wycofania: 2021-05-10 09:46:37

Rezydenci  
 PAWEŁ NOC

**Powrót**

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2020-05-01	2020-05-25	25
W sumie dni: 25		

Rysunek 109 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Absencja - L4 w statusie Wycofane

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - L4 w czasie ciąży i wypadkowe** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-04-30 10:57:32**  
 Data przekazania do MZ: **2021-04-30 10:57:38** Data akceptacji: **2021-04-30 10:57:38**

Rezydenci  
Kowalski Jan

Akcje Powrót

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-05-01	2021-05-15	15
2021-06-01	2021-06-20	20
W sumie dni: 35		

Rysunek 110 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Absencja L4 w czasie ciąży i wypadkowe w statusie Zaakceptowany

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Urlop macierzyński** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-05-10 09:36:18**  
 Data przekazania do MZ: **2021-05-10 09:36:23** Data akceptacji: **2021-05-10 09:36:23**

Rezydenci  
Janina A1

Akcje Powrót

**Data od:** 2021-02-15  
**Data do:** 2021-05-15  
**Wyliczana liczba dni przedłużenia:** 90  
**Liczba dzieci urodzonych przy jednym porodzie:** 1 dziecko

Rysunek 111 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Urlop macierzyński

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Urlop ojcowski** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-05-21 12:43:20**

Rezydenci  
Cezary Lipiński

Akcje Powrót

**Data od:** 2021-05-13  
**Data do:** 2021-05-20  
**Wyliczana liczba dni przedłużenia:** 8  
**Data urodzenia dziecka:** 2021-05-11

Rysunek 112 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Urlop ojcowski w statusie Utworzone

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Urlop wychowawczy** Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-05-23 14:24:14

Rezydenci  
 Marta Pierwsza

Akcje Powrót

Data od	Data do	Liczba dni
2015-03-23	2015-12-31	284
W sumie dni: 284		

Liczba dzieci: 2 dzieci  
 Liczba miesięcy FP: 2

Rysunek 113 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Urlop wychowawczy w statusie Utworzony

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Urlop rodzicielski** Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-05-21 08:58:37

Rezydenci  
 Adam Polak

Akcje Powrót

Data od: 2021-05-01  
 Data do: 2021-05-05  
 Wyliczana liczba dni przedłużenia: 5  
 Liczba dzieci: 2 i więcej dzieci

Rysunek 114 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Urlop rodzicielski

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - Opieka nad chorym dzieckiem** Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-05-23 14:39:27

Rezydenci  
 Cezary Lipiński

Akcje Powrót

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-04-06	2021-04-09	4
W sumie dni: 4		

Rysunek 115 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Opieka nad chorym dzieckiem



Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - Opieka nad chorym członkiem rodziny** Status: **Wycofane** Data utworzenia: **2021-04-29 13:50:55**

Rezydenci  
 Marta Pierwsza

**Powrót**

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2015-02-22	2015-02-22	1
W sumie dni: 1		

Rysunek 116 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Opieka nad chorym członkiem rodziny

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-06-21 07:00:39**

Rezydenci  
 Jan Cebula

**Akcje** **Powrót**

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-04-30	2021-04-30	1
W sumie dni: 1		

Rysunek 117 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - Urlop bezpłatny szkoleniowy** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-06-21 07:04:00**

Rezydenci  
 Jan Cebula

**Akcje** **Powrót**

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-03-31	2021-03-31	1
W sumie dni: 1		

Rysunek 118 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Urlop bezpłatny szkoleniowy

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Absencja - Urlop bezpłatny** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-06-21 07:05:57**

Rezydenci  
 Jan Cebula

Akcje Powrót

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-03-30	2021-03-30	1
W sumie dni: 1		

Rysunek 119 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Urlop bezpłatny

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Rozwiązanie umowy z rezydentem** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-06-21 07:17:34**

Rezydenci  
 Adam Arbuz

Akcje Powrót

**Data rozwiązania umowy:** 2021-06-21  
**Powód:** Przejście do innego podmiotu

Rysunek 120 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Rozwiązanie umowy z rezydentem

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Zatrudnienie rezydenta** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-06-18 18:33:21**

Data przekazania do NZ: 2021-06-18 18:33:32 Data aktywności: 2021-06-18 18:38:02

Rezydenci  
 Marcin Łot

Akcje Powrót

NPEZ: 2333333 Płac: Miesięczna

Imię: Marcin Nazwisko: Łot

Specjalizacja: anestezjologia i intensywne terapię PESEL:

Data rozpoczęcia rezydentury: 2021-09-01 Data zakończenia rezydentury: 2026-09-30

Data początku umowy: 2026-04-17 Data końca umowy: 2026-04-30

Data rozwiązania umowy z poprzednim podmiotem: 2026-09-30

Sukcesorem pracy umowa w SIR, która zawierana jest na pełny etat, ale przelicza się ją dopiero po zmieniach emble na odległość lekarska.docx

Okresy odprowadzania składek FEP

Deklaracja

Data złożenia deklaracji	Data złożenia deklaracji z deklaracji	Data rozpoczęcia finansowania	Do dnia	Współcz.
2026-04-17		2026-09-01	2026-04-30	700

Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych

Powrót

Rysunek 121 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Zatrudnienie rezydenta

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: **Dodatkowy dzień wolny dla zakładu** Status: **Wycofane** Data utworzenia: **2021-09-14 15:52:26**

Data przekazania do MZ: **2021-09-14 15:53:06** Data akceptacji: **2021-09-14 15:53:06** Data wycofania: **2021-09-17 12:26:53**

Rezydenci

Janina Kryścińska-Wolny, Chirurgia dziecięca Rn58

[Powrót](#)

Miesiąc: Kwiecień  
Rok: 2021  
Liczba dodatkowych dni wolnych: 5

Rysunek 122 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Dodatkowy dzień wolny dla zakładu

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: **Przedłużenie o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-11-10 12:21:45**

Rezydenci

Krystyna Kowalska, Okulistyka Rn54

[Akcje](#) [Powrót](#)

Liczba dni roboczych: 5

Plik załącznika: PDF dla SIRa.pdf [Pobierz](#)

Rysunek 123 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Przedłużenie o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego

**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: **Misja humanitarna** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-09-07 09:16:23**

Rezydenci

Jan Test1, Medycyna lotnicza Rn35

[Akcje](#) [Powrót](#)

Data od	Data do	Liczba dni
2021-04-01	2021-04-29	29
W sumie dni: 29		

Rysunek 124 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Misja humanitarna

**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: 2021-08-16 21:24:26

**Skrócenie rezydentury na podstawie decyzji MZ/CMKP**

Rezydenci
Karol Różański, Angiologia Rn56

Akcje
Powrót

**Liczba miesięcy:** 5  
**Liczba dni roboczych:** 3  
**Nowa pierwotna data zakończenia rezydentury:** 2026-04-29

**Plik załącznika:** test\_pdf.pdf [Pobierz](#)

Rysunek 125 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Skrócenie rezydentury na podstawie decyzji MZ/CMKP

**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-09-08 08:52:40

**Korekta dat rezydentury lub umowy**

Rezydenci
Jan Test1, Medycyna lotnicza Rn35

Akcje
Powrót

Przełącz do MZ  
Edytuj  
Usuń

Data zmiany	Data do korekty	Aktualna data	Korekta daty
2021-09-08		2022-03-19	2021-09-08

Rysunek 126 Zdarzenia - podgląd dla zdarzenia Korekta dat rezydentury lub umowy

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Zmiana danych osobowych rezydenta** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-09-03 14:13:23**

Rezydenci  
 Eroll Jarząbek, Angiologia Rn36

[Akcje](#) [Powrót](#)

**Data zmiany:** 2021-09-03  
**Imię:** KAROLINA  
**Nazwisko:** KURA

Rysunek 127 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Zmiana danych osobowych rezydenta

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2021-07-29 08:49:41**

Rezydenci  
 Janina Kryścińska-Wolny, Chirurgia dziecięca Rn58

[Akcje](#) [Powrót](#)

**Liczba dni:** 3  
**Plik załącznika:** dok.pdf [Pobierz](#)

Rysunek 128 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra

[Strona główna](#) / [Zdarzenia](#)

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-10-05 10:05:58**  
 Data przekazania do MZ: **2021-10-05 10:06:04** Data akceptacji: **2021-10-12 14:38:14**

Rezydenci  
 Janina Kryścińska-Wolny, Chirurgia dziecięca Rn58

[Akcje](#) [Powrót](#)

**Absencje**

Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia powód **Inny**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-10-04	2021-10-07	4
W sumie dni: 4		

Rysunek 129 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia

[Strona główna](#) / [Zdarzenia](#)

### Ogólne dane zdarzenia

Typ zdarzenia: **Niedyżurowanie**      Status: **Utworzone**      Data utworzenia: **2021-11-12 15:15:32**

Rezydenci
Janina A20, Alergologia Rn35

**Akcje**    **Powrót**

**Data niedyżurowania od:** 2021-03-01  
**Data niedyżurowania do:** 2021-06-16  
**Powód:** Praca w ciąży

Rysunek 130 Zdarzenia - Podgląd zdarzenia Niedyżurowanie

### Ogólne dane zdarzenia

Typ zdarzenia: **Skrócenie rezydentury za zgodą kierownika specjalizacji**      Status: **Utworzone**      Data utworzenia: **2021-11-12 15:33:38**

Rezydenci
Janina Kryścińska-Wolny, Chirurgia dziecięca Rn58

**Akcje**    **Powrót**

**Liczba dni kalendarzowych:** 10

Rysunek 131 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Skrócenie rezydentury za zgodą kierownika specjalizacji

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: Nieobecność nieusprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia  
 Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-11-12 15:41:47

Rezydenci  
 Krystian Nowak, Chirurgia naczyniowa Rn21

**Akcje** **Powrót**

**Absencje**

Data od	Data do	Liczba dni
2021-11-08	2021-11-22	15
W sumie dni: 15		

Rysunek 132 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Nieobecność nieusprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia  
 Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2021-11-12 15:59:25

Rezydenci  
 Kazimiera Kowalska, Diagnostyka laboratoryjna Rn34

**Akcje** **Powrót**

**Absencje**

Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia powód L4

Data od	Data do	Liczba dni
2020-11-02	2020-11-03	2
W sumie dni: 2		

Rysunek 133 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia

Strona główna / Zdarzenia

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: Rezygnacja z deklaracji  
 Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: 2021-10-15 09:44:21

Rezydenci  
 Aldona Deklaracja, Ortodoncja Rn40

**Akcje** **Powrót**

**Data złożenia rezygnacji:** 2021-06-30

Rysunek 134 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Rezygnacja z deklaracji

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Skrócenie przedłużenia rezydentury o staż zagraniczny uznany za równoważny** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-10-20 16:19:23**  
 Data przekazania do MZ: **2021-10-20 16:23:12** Data akceptacji: **2021-10-21 12:14:25**

Rezydenci  
 Karol Różański, Angiologia Rn56

Akcje Powrót

**Zaakceptowane urlopy bezpłatne szkoleniowe**

Typ	Data początkowa	Data końcowa	Liczba dni
Urlop bezpłatny szkoleniowy	2025-01-06	2025-06-02	148

Liczba miesięcy: 2  
 Liczba dni kalendarzowych: 4

Plik załącznika: test\_pdf.pdf [Pobierz](#)

Rysunek 135 Zdarzenia - podgląd zdarzenia Skrócenie przedłużenia o staż zagraniczny uznany za równoważny

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Przejęcie rezydentów (23\* KP)** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: **2021-11-30 23:26:03**  
 Data przekazania do MZ: **2021-11-30 23:26:10** Data akceptacji: **2021-12-01 12:00:24**

Rezydenci  
 JAN BEDNAREK, Chirurgia stomatologiczna  
 Joanna Gufo, Chirurgia klatki piersiowej

Akcje Powrót

**Załączniki**

Nazwa

Brak danych

W sumie załączników: 0

**OPTIMA SPÓŁKA AKCYJNA**

Imię	Nazwisko	Specjalizacja	Postępowanie	Data przejęcia
Joanna	Gufo	Chirurgia klatki piersiowej	Rn63	2021-11-30
JAN	BEDNAREK	Chirurgia stomatologiczna	Rn37	2021-11-30

W sumie rezydentów: 2

Rysunek 136 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Przejęcie rezydentów



**Ogólne dane zdarzenia**

Typ zdarzenia: **Oddanie rezydentów (23<sup>1</sup> KP)** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: 2021-12-09 14:18:31  
 Data przekazania do MZ: 2021-12-13 14:57:18 Data akceptacji: 2021-12-13 14:57:18

Rezydenci

Joanna Gufo, Chirurgia klatki piersiowej

Akcje Powrót

Załączniki

Nazwa

Brak danych

W sumie załączników: 0

"PROMED" Spółka z o.o.

Imię	Nazwisko	Specjalizacja	Postępowanie	Data oddania
Joanna	Gufo	Chirurgia klatki piersiowej	Rn63	2021-12-09

W sumie rezydentów: 1

Rysunek 137 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Oddanie rezydentów

[Strona główna](#) / [Zdarzenia](#)

### Sfinansowanie dodatkowych wydatków/kosztów

**Rezydent**

im na, Diabetologia Rn38

**Rok wydatku**

2022

**Miesiąc poniesienia wydatku**

Styczeń

**Kwota wydatku**

1 000

**Typ wydatku/kosztu**

Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

Uzupełnienie wydatków poniesionych w roku bieżącym należnym za lata poprzednie

Rysunek 138 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Sfinansowanie dodatkowych wydatków/kosztów

Strona główna / Lista zdarzeń

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Uznanie oddelegowania przez Wojewodę do walki z epidemią w poczet specjalizacji** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: 2022-07-06 14:10:55  
 Import: **Nie** Data przekazania do MZ: 2022-07-06 14:11:00 Data akceptacji: 2022-07-06 14:11:00

Rezydenci  
 Piotr Datzkiewicz, Medycyna rodzinna Rn38

Akcje Powrót

**Zaakceptowane urlopy bezpłatne szkoleniowe**

Typ	Data początkowa	Data końcowa	Liczba dni
Urlop bezpłatny	2022-05-17	2022-05-26	10

Liczba dni roboczych: -10  
 Plik załącznika: 1. Ogłoszenie o zamówieniu opublikowane.pdf [Pobierz](#)

Rysunek 139 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Uznanie oddelegowania przez Wojewodę do walki z epidemią w poczet specjalizacji

Strona główna / Lista zdarzeń

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Przekształcenie podmiotu** Status: **Zaakceptowane** Data utworzenia: 2022-06-29 07:32:05  
 Import: **Nie**

Powrót

**Podmiot przejmujący:** Data wejścia w prawa i obowiązki: 2022-06-29 Podstawa prawna: art. 134, art. 148 § 1, 2 lub 3, art. 156 § 1 lub 3, art. 163 § 1 lub 3, art. 166, art. 173 § 1 lub 3, art. 197 § 3 lub 4, art. 223 § 2, art. 252 § 1 lub 2 oraz w art. 280  
 Europejskie Centrum Zdrowia OTWOCK Sp. z o.o.

NIP: 9661601132 Pełna nazwa podmiotu: spółka cywilna "Sileo" Katarzyna Jachimowicz Justyna Lozowska - Siemionow  
 Liczba rezydentów do przejęcia: 2 Aktywna: 2 Zakończona: 0 Wygaszona: 0 Plik załącznika: blank.pdf [Pobierz](#)  
 Przejmuje należności i zobowiązania podmiotu

NIP: 4355788194 Pełna nazwa podmiotu: Joanna Bobrowska  
 Liczba rezydentów do przejęcia: 6 Aktywna: 4 Zakończona: 2 Wygaszona: 0 Plik załącznika: blank.pdf [Pobierz](#)  
 Przejmuje należności i zobowiązania podmiotu

Rysunek 140 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Przekształcenie podmiotu

Strona główna / Lista zdarzeń

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Zmniejszenie wymiaru czasu pracy lekarza** Status: **Utworzone** Data utworzenia: 2022-06-23 14:08:03  
 Import: **Nie**

Rezydenci  
 Adaško Poniedziałkowy, Radioterapia onkologiczna Rn51

Akcje Powrót

**Powód:** Uprawnienie do urlopu wychowawczego z art K.P 186-7  
**Data urodzenia dziecka:** 2021-10-07  
**Data od:** 2021-10-13  
**Data do:** 2021-12-31  
**Wymiar etatu (ułamek dziesiątyny):** 0,50

Rysunek 141 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Zmniejszenie wymiaru czasu pracy lekarza

Strona główna / Lista zdarzeń

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Likwidacja zakładu** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2022-07-13 16:36:02**  
 Import: **Nie**

**Akcje** **Powrót**

**Data likwidacji:** 2022-12-15  
**Plik załącznika:** Załącznik testowy.pdf **Pobierz**  
**Opis:** Test

Rysunek 142 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Likwidacja zakładu

Strona główna / Lista zdarzeń

**Ogólne dane zdarzenia**  
 Typ zdarzenia: **Wykonywanie stażu poza miejscem bazowym** Status: **Utworzone** Data utworzenia: **2022-07-13 16:42:58**  
 Import: **Nie**

Rezydenci  
 Przykładowy Rezydent225, Choroby wewnętrzne Rn21

**Akcje** **Powrót**

**Data od:** 2022-07-14  
**Data do:** 2022-07-28  
**Plik załącznika:** Załącznik testowy.pdf **Pobierz**

Rysunek 143 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Wykonywanie stażu poza miejscem bazowym

**Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy (z art. 179 KP)**

**Rezydent**  
 Maria Bylejak, Audiologia i foniatria Rn102

**Okres zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy**

Data od	Data do	Liczba dni
2023-07-01	2023-07-15	15
W sumie dni: 15		

**Załącznik PDF (decyzja o zwolnieniu z obowiązku świadczenia pracy)**  
 Wybierz plik SIR2.pdf **Pobierz**

Rysunek 144 Rysunek 142 Zdarzenia – podgląd zdarzenia Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy (z art. 179 KP)

### 5.10.3. Dodanie nowego zdarzenia

Dodanie zdarzenia umożliwia przycisk **Dodaj zdarzenie** z poziomu formularza **Lista zdarzeń podmiotu**.

Możliwe jest dodanie zdarzenia dla rezydenta lub rezydentów o statusie rezydentury: **Aktywna** lub **Zakończona**. Obecnie dostępna jest funkcjonalność dodawania poniższych zdarzeń:

- Absencja L4
- Absencja L4 w czasie ciąży i wypadkowe
- Badania dawcy krwi i tkanek
- Badania w czasie ciąży
- Dodatkowy dzień wolny dla zakładu
- Korekta dat rezydentury lub umowy (zdarzenie informacyjne)
- Likwidacja zakładu
- Misja humanitarna
- Niedyżurowanie
- Nieobecność nieusprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia
- Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia
- Oddanie rezydentów (23<sup>1</sup> KP)
- Opieka nad chorym członkiem rodziny
- Opieka nad chorym dzieckiem
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14
- Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra
- Przedłużenie rezydentury o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego
- Przekształcenie podmiotu
- Przejęcie rezydenta (23<sup>1</sup> KP)
- Rezygnacja z deklaracji
- Rozwiązanie umowy z rezydentem
- Sfinansowanie dodatkowych wydatków/kosztów
- Skrócenie okresu przedłużenia wynikającego z absencji (bez L4)
- Skrócenie przedłużenia rezydentury o staż zagraniczny uznany za równoważny
- Skrócenie rezydentury na podstawie decyzji MZ/CMKP
- Świadczenie rehabilitacyjne
- Urlop bezpłatny
- Urlop bezpłatny szkoleniowy
- Urlop macierzyński
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uznanie oddelegowania przez Wojewodę do walki z epidemią w poczet specjalizacji
- Wykonywanie stażu poza miejscem bazowym
- Zatrudnienie rezydenta
- Złożenie deklaracji dla rezydenta
- Zmiana danych osobowych rezydenta
- Zmiana okresów odprowadzania składek na FEP
- Zmniejszenie wymiaru czasu pracy lekarza
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy (z art. 179 KP)

**Uwaga!** Zdarzenia absencyjne powodują przedłużenie rezydentury rezydenta o wyliczoną liczbę dni i mogą skutkować aktualizacją i ponownym przeliczeniem kalkulacji.

Użytkownik po wybraniu rodzaju zdarzenia z listy **Wybierz typ zdarzenia**, powinien wybrać opcję **Dodaj**.

Rysunek 145 Formularz dodawania zdarzenia

Następnie użytkownik wybiera rezydenta z listy w polu **Rezydent** oraz dodaje inne wymagane informacje, których zakres zależy od wybranego typu zdarzenia.

W przypadku określonych typów zdarzeń (np. zdarzeń absencyjnych) istnieje możliwość dodania kilku zdarzeń tego typu o różnych zakresach dat. Służy temu przycisk **Dodaj absencję** na formularzu dodawania zdarzenia.

Formularz udostępnia też możliwość usunięcia absencji – służy temu przycisk **Usuń**.

**Uwaga! Warunkiem poprawnego dodania absencji każdego typu jest to, aby zakres dat absencji nie pokrywał się z inną zaakceptowaną absencją.**

Data od	Data do	Liczba dni	
2021-12-02	2021-12-03	2	Usuń
2021-12-07	2021-12-10	4	Usuń
Wybierz datę	Wybierz datę		Usuń

W sumie dni: 6

Dodaj absencję

Rysunek 146 Dodawanie/usuwanie kilku absencji dla rezydenta

Kliknięcie przycisku **Zapisz** spowoduje zapisanie zdarzenia dla rezydenta/ów lub pojawienie się komunikatu o błędzie. Zapisane zdarzenia pojawią się w statusie **Utworzone** na formularzu **Lista zdarzeń** i wymagają przekazania do akceptacji MZ. W wyniku akceptacji MZ zdarzenie otrzymuje status Zaakceptowane, natomiast w przypadku braku akceptacji – zdarzenie przechodzi w status **Do korekty**.

**Poniżej zestawienie wymaganych pól w zdarzeniach w zależności od wybranego typu zdarzenia:**

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
<b>Absencja L4</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
Absencja L4 w czasie ciąży i wypadkowe	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
Badania dawcy krwi i tkanek	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
Badania w czasie ciąży	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
Dodatkowy dzień wolny dla zakładu	absencja	<b>Miesiąc</b> <b>Rok</b> <b>Liczba dodatkowych dni wolnych</b> <b>Opcja: Wybrany lub Wszyscy rezydenci</b>
Korekta dat rezydentury lub umowy (zdarzenie informacyjne)	zdarzenie informacyjne umożliwiające poinformowanie MZ o potrzebie korekty dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pierwotna data zakończenia rezydentury</li> <li>○ Data początku umowy</li> </ul> Akceptacja zdarzenia przez MZ oznacza, że Administrator MZ zaakceptował korektę dat podaną w zdarzeniu przez podmiot i zmieni wskazane przez podmiot daty	<b>Data do korekty</b> <b>Korekta daty</b>
Likwidacja zakładu	zdarzenie informacyjne umożliwiające poinformowanie MZ o planowanej likwidacji zakładu	<b>Data likwidacji</b> - wskazanie daty likwidacji zakładu, pole wymagane, brak walidacji na zakres wprowadzanej daty (data może być z przeszłości lub przyszłości). Walidacja daty dla roli pracownika podmiotu: wprowadzona data likwidacji >= dzisiejsza data <b>Załącznik</b> - Dokumenty likwidacyjne, pole wymagane <b>Pole tekstowe</b> - wskazanie nowego administratora podmiotu – tooltip, pole niewymagane
Misja humanitarna	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b>

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
		Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Niedyżurowanie</b>	przedłużenie rezydentury	<b>Data początkowa</b> <b>Data końcowa</b> <b>Powód</b> – wartości do wyboru: <b>Praca w ciąży</b> <b>Wychowanie dziecka do lat 4</b>
<b>Nieobecność nieusprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury <b>Powód</b> – wartości do wyboru: <b>Inny</b> <b>L4</b>
<b>Oddanie rezydentów (23<sup>1</sup> KP)</b>	parametr rezydentury Oddanie rezydentów następuje w sposób automatyczny po akceptacji zdarzenia <b>Przejęcie rezydentów (23<sup>1</sup> KP)</b> dodane przez inny podmiot i skutkuje aktualizacją rezydentów będących w podmiocie pierwotnym (usunięcie) jak i docelowym (dodanie). System usuwa zdarzenie Oddanie rezydentów na skutek: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ odrzucenia przez MZ zdarzenia inicjującego, tj. zdarzenia Przejęcie rezydentów,</li> <li>○ usunięcia przez podmiot zdarzenia inicjującego Po upływie 14 dni od utworzenia zdarzenia o typie Oddanie rezydentów (automatyczne) z rezydentem ma nastąpić automatyczna zmiana jego statusu z Utworzone na Przekazane</li> </ul>	<b>Rezydent )</b> <b>Data oddania</b> = pole typu data, do edycji użytkownika w przypadku jeśli nie ma utworzonego wcześniej zdarzenia Przejęcie rezydenta. <b>Podmiot</b> - dropdown z listą wszystkich podmiotów w SIR2 ( dropdown widoczny tylko w ręcznym typie zdarzenia) <b>Załączniki</b> - pole do załączenia plików typu doc.,pdf. Użytkownik ma możliwość załączenia więcej niż jednego dokumentu. (pole widoczne tylko w ręcznym typie zdarzenia) <b>Tabela agregująca rezydentów z kolumnami:</b> Imię i nazwisko rezydenta; specjalizacja ; numer postępowania; data oddania; <b>Przycisk 'usuń' (analogicznie jak przy zdarzeniach absencyjnych)</b> Celem dokładania do tabeli kolejnych rezydentów jest możliwość oddania więcej niż jednego rezydenta. Tabela będzie sortowana po dacie oddania od najwcześniej oddanego

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
	do MZ a następnie Zaakceptowane Jeśli dla podmiotu istnieje powyższe zdarzenie, użytkownik zostanie poinformowany o utworzeniu zdarzenia rozwiązania umowy i blokadzie funkcjonalności SIR2.0 do czasu przekazania zdarzenia do MZ.	rezydenta do najpóźniej oddanego rezydenta.
<b>Opieka nad chorym członkiem rodziny</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Opieka nad chorym dzieckiem</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 14</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Przejęcie rezydentów (23<sup>1</sup> KP)</b>	parametr rezydentury Zdarzenie dla rezydentów już zarejestrowanych w SIR 2. w ramach którego podmiot może przejąć rezydentów z innego podmiotu na podstawie artykułu 23 <sup>1</sup> Kodeksu Pracy.	<b>Szukaj rezydenta</b> (okno modalne z polami: Podmiot, Imię, nazwisko, PESEL, NPWZ do wprowadzenia) <b>Rezydent</b> (wyszukiwanie spośród rezydentur Aktywnych i zakończonych spoza podmiotu za pomocą: Imię, Nazwisko, Pesel, NPWZ) <b>Podmiot</b> (pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta. Wartość pola 'Podmiot' podstawia się na formularzu po wyszukaniu i wybraniu z okna modalnego konkretnego rezydenta.) <b>NPWZ</b> (pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta) <b>Płeć</b> (pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta) <b>Imię</b> (pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)



Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
		<p><b>Nazwisko</b>(pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Specjalizacja</b>(pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>PESEL</b>(pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Data rozpoczęcia rezydentury</b>(pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Data zakończenia rezydentury</b> (pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Data przejęcia rezydenta</b> (pole uzupełniane ręcznie przez użytkownika)</p> <p><b>Data oddania</b> (pole typu data, uzupełniane automatycznie na podstawie daty przejęcia zgodnie z formułą [Data przejęcia - 1 dzień])</p> <p><b>Załączniki</b> - pole do załączenia plików typu doc.,pdf. więcej niż jeden. Załączniki są dodawane w kontekście przejścia, nie jednego rezydenta.</p> <p><b>Data początku umowy</b> (pole typu data, pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Data końca umowy</b> (pole typu dat, pole automatycznie uzupełnione na podstawie danych wyszukanego rezydenta)</p> <p><b>Przycisk 'Dodaj'</b> (przycisk który doda wybranego rezydenta do tabeli agregującej rezydentów do przeniesienia)</p> <p><b>Deklaracja</b> - prezentuje dotychczasową deklarację rezydenta, jeśli istnieje.</p> <p><b>Lista rezydentów</b> (lista która agreguje rezydentów do przejścia zawierająca kolumny imię i nazwisko rezydenta, specjalizacja oraz przycisk usuń)</p>

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
<b>Przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra</b>	przedłużenie rezydentury na podstawie indywidualnej zgody Ministra	Liczba dni Plik załącznika
<b>Przedłużenie rezydentury o okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego</b>	przedłużenie rezydentury na podstawie zgody MZ	Liczba dni roboczych Plik załącznika (skan pisma MZ potwierdzającego możliwość tego przedłużenia)
<b>Przekształcenie podmiotu</b>	Przejęcie podmiotu/ów wraz z rezydenturami. Skutkiem zaakceptowania zdarzenia jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>• przejęcie rezydentów z wybranych podmiotów;</li> <li>• wgląd do wniosków, zwrotów i korekt przejmowanych podmiotów;</li> <li>• dodanie znacznika 'Przejęty' przejętym podmiotom</li> </ul>	Data wejścia w prawa i obowiązki Podstawa Prawna NIP przejmowanego podmiotu/ów Checkbox 'Przejmuje należności i zobowiązania podmiotu' Załącznik
<b>Rezygnacja z deklaracji</b>	parametr rezydentury	Data złożenia rezygnacji
<b>Rozwiązanie umowy z rezydentem</b>	parametr rezydentury Skutki wyboru powodu: <b>Przejsie do innego podmiotu</b> – nie wygasa rezydentury, umożliwia zatrudnienie rezydenta w innym podmiocie w ramach tej rezydentury  <b>Rezygnacja/Zmiana specjalizacji/Skreślenie z listy</b> – całkowite wygaszenie rezydentury	Data rozwiązania umowy Powód – możliwe do wyboru wartości: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Przejsie do innego podmiotu</b></li> <li>○ <b>Rezygnacja/Zmiana specjalizacji/Skreślenie z listy</b></li> </ul>
<b>Rozwiązanie umowy z rezydentem (automatyczne)</b>	parametr rezydentury Rozwiązanie umowy następuje w sposób automatyczny po akceptacji zdarzenia <b>Zatrudnienie rezydenta</b> dodane przez inny podmiot i skutkuje aktualizacją daty końca umowy w podmiocie na datę rozwiązania. System usuwa zdarzenie Rozwiązania umowy z rezydentem (Automatyczne) na skutek:	zdarzenie automatyczne

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ odrzucenia przez MZ zdarzenia inicjującego, tj. zdarzenia Zatrudnienia w innym podmiocie,</li> <li>○ usunięcia przez podmiot zdarzenia inicjującego, pod warunkiem</li> </ul> <p>Po upływie 14 dni od utworzenia zdarzenia o typie Rozwiązanie umowy (automatyczne) z rezydentem ma nastąpić automatyczna zmiana jego statusu z Utworzone na Przekazane do MZ a następnie Zaakceptowane (z uwagi na brak weryfikacji zdarzenia tego typu przez MZ) i realizacja skutków akceptacji zdarzenia.</p> <p>Jeśli dla podmiotu istnieje powyższe zdarzenie, użytkownik zostanie poinformowany o utworzeniu zdarzenia rozwiązania umowy i blokadzie funkcjonalności SIR2.0 do czasu przekazania zdarzenia do MZ.</p>	
<p><b>Sfinansowanie dodatkowych wydatków/kosztów</b></p>	<p>parametr rezydentury</p>	<p><b>Rok wydatku</b> - rok, w którym nastąpi uwzględnienie wydatku w kalkulacji i na wniosku po zaakceptowaniu zdarzenia</p> <p><b>Miesiąc poniesienia wydatku</b> - miesiąc, w którym nastąpi uwzględnienie wydatku w kalkulacji i na wniosku po zaakceptowaniu zdarzenia</p> <p><b>Kwota wydatku</b> - kwota do uwzględniona w kalkulacji w okresie wskazanym w polu "Rok /Miesiąc poniesienia wydatku"</p> <p><b>Typ wydatku/kosztu</b> - lista rozwijana typów wydatku/kosztu zawierająca następujące wartości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy</b></li> <li>○ <b>Uzupełnienie wydatków poniesionych w roku bieżącym należnym za lata poprzednie</b></li> </ul>

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
		Dla typu kosztu: <b>Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy</b> jest wymagane dodatkowe pole: <b>Załącznik - zgoda na poniesienie wydatku</b> - plik pdf
<b>Skrócenie okresu przedłużenia wynikającego z absencji (bez L4)</b>	skrócenie rezydentury	<b>Liczba dni kalendarzowych</b>
<b>Skrócenie przedłużenia rezydentury o staż zagraniczny uznany za równoważny</b>	skrócenie rezydentury	<b>Liczba miesięcy</b> <b>Liczba dni</b> <b>Sposób przeliczania</b> – wartości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dni kalendarzowe</b></li> <li>○ <b>Dni robocze</b></li> </ul> <b>Plik załącznika</b>
<b>Skrócenie rezydentury na podstawie decyzji MZ/CMKP</b>	skrócenie rezydentury	<b>Liczba dni</b> <b>Sposób przeliczania</b> – wartości do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Dni kalendarzowe</b></li> <li>○ <b>Dni robocze</b></li> </ul> <b>Plik załącznika</b>
<b>Świadczenie rehabilitacyjne</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Urlop bezpłatny</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Urlop bezpłatny szkoleniowy</b>	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> Warunek: <b>Data od</b> nie może być wcześniejsza niż data początku rezydentury
<b>Urlop macierzyński</b>	absencja  Wymagane oświadczenie, że podmiot jest pracodawcą, który udzielił urlopu macierzyńskiego i z tego tytułu przysługuje mu prawo do nie naliczania składki na Fundusz Pracy przez okres 36 miesięcy	<b>Data od</b> <b>Data do</b> <b>Liczba dzieci urodzonych przy jednym porodzie</b> <b>Oświadczenie FP</b>
<b>Urlop ojcowski</b>	absencja	<b>Data urodzenia dziecka</b> <b>Data od</b> <b>Data do</b>

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
		Walidacje: W ramach urlopu ojcowskiego przysługuje maksymalnie 14 dni kalendarzowych
Urlop rodzicielski	absencja	<b>Data od</b> <b>Data do</b> <b>Liczba dzieci</b> <b>Liczba miesięcy nieodprowadzania składki FP na podstawie zakończenia urlopu macierzyńskiego z uwzględnieniem okresów wyłączenia</b>
Urlop wychowawczy	absencja W przypadku niezłożenia wcześniej oświadczenia podmiotu o nienaliczaniu składki FP dla rezydenta, system zaprezentuje w oknie również sekcję <b>Oświadczenie FP</b>	<b>Data od</b> <b>Data do</b> <b>Dziecko</b> (pierwsze / drugie itd.)
Uznanie oddelegowania przez Wojewodę do walki z epidemią w poczet specjalizacji	skrócenie rezydentury o dni wprowadzone w polu 'Liczba dni roboczych'	<b>Rezydent</b> <b>Zaakceptowany Urlop Bezpłatny</b> <b>Liczba dni roboczych</b> <b>Załącznik</b>
Wykonywanie stażu poza miejscem bazowym	parametr rezydenta mający wpływ na kalkulację	<b>Rezydent, specjalizacja, numer postępowania</b> - wybór rezydenta z listy, przy rezydencie wyświetla się specjalizacja i numer postępowania. <b>Data od</b> - wskazanie daty początku obowiązywania <b>Data do</b> - wskazanie daty końca obowiązywania <b>Załącznik</b> - Dokument / skierowanie <b>Wszystkie</b> pola wymagane z wyłączeniem Załącznika. <b>Walidacja</b> specjalizacji w zakresie stażu podstawowego ujętego w module podstawowym z: chirurgii ogólnej, chorób wewnętrznych, pediatrii <b>Zdarzenie</b> musi się pokrywać z okresem zatrudnienia rezydenta (datami Od-Do umowy). <b>Okresy</b> stażu poza miejscem bazowym nie mogą na siebie nachodzić <b>Brak</b> walidacji na czas trwania rozłąki. <b>Status</b> rezydentur – rezydentura w

Typ zdarzenia	Kategoria	Wymagane pola
		statusie aktywna, wygaszona, zakończona
<b>Zatrudnienie rezydenta</b>	parametr rezydentury Zdarzenie dla rezydentów już zarejestrowanych w SIR 2.0 – w przypadku nowych rezydentów należy skorzystać z opcji dodawania rezydentury	Wyszukanie rezydenta według kryteriów: <b>Imię</b> <b>Nazwisko</b> <b>PESEL</b> <b>NPWZ</b> <b>Data początku umowy</b> <b>Świadectwo pracy</b> <b>Okresy odprowadzania składek FEP</b> <b>Deklaracja</b> <b>Okresy nieodbywania programowych dyżurów medycznych</b>
<b>Złożenie deklaracji dla rezydenta</b>	parametr rezydentury	<b>Data złożenia deklaracji</b> <b>Warunek:</b> Data złożenia deklaracji nie może być późniejsza niż data zakończenia rezydentury
<b>Zmiana danych osobowych rezydenta</b>	parametr rezydenta	<b>Data zmiany</b> <b>Imię</b> <b>Nazwisko</b>
<b>Zmiana okresów odprowadzania składek na FEP</b>	parametr rezydentury	<b>Data od</b> <b>Data do</b> – możliwość wyboru opcji: <b>Bezterminowo</b>
<b>Zmniejszenie wymiaru czasu pracy lekarza</b>	parametr rezydentury	<b>Powód – wartości do wyboru:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Urlop rodzicielski</li> <li>○ Urlop wychowawczy</li> <li>○ Uprawnienia do urlopu wychowawczego z art. KP 186-7</li> <li>○ Stan epidemii</li> </ul> <b>Data od</b> <b>Data do</b> <b>Wymiar etatu (ograniczone kodeksem pracy) liczony jako ułamek</b>
<b>Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy (z art. 179 KP)</b>	absencja	<b>Okres zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy:</b> Data od - pole typu data Data do - pole typu data <b>Liczba dni</b> - wartość wyliczana przez system $([data\ do] - [data\ od] + 1)$ <b>Załącznik PDF (decyzja o zwolnieniu z obowiązku świadczenia pracy):</b> – plik PDF

#### 5.10.4. Edycja zdarzenia

Zdarzenie o statusie **Utworzone** lub **Do korekty** może być ponownie edytowane i zapisane.

Numer zdarzenia <b>232</b>	Typ zdarzenia <b>Rozwiązanie umowy z rezydentem</b>	Rezydent <b>KAROL KOGUT</b>	Specjalizacja <b>Anestezjologia i intensywna terapia</b>	Postępowanie <b>Rn36</b>
Status <b>Utworzone</b>	Data utworzenia <b>2021-10-06</b>	Data przekazania	Data akceptacji	

Operacje

Edycja

Przełącz do MZ

Usuń

Rysunek 147 Edycja zdarzeń

### 5.10.5. Usunięcie zdarzenia

Zdarzenie o statusie **Utworzone**, **Do korekty**, **Przekazane do MZ** może być usunięte za pomocą operacji **Usuń**. Po usunięciu zdarzenia - zdarzenie zniknie w sposób trwały z listy zdarzeń.

Numer zdarzenia <b>181</b>	Typ zdarzenia <b>Złożenie deklaracji</b>	Rezydent <b>Janusz Sanecki</b>	Specjalizacja <b>Alergologia</b>	Postępowanie <b>Rn40</b>
Status <b>Przekazane do akceptacji</b>	Data utworzenia <b>2021-07-16</b>	Data przekazania <b>2021-07-16</b>	Data akceptacji	

Operacje

Szczegóły

Usuń

Rysunek 148 Usuwanie zdarzenia

### 5.10.6. Wysłanie zdarzenia do akceptacji MZ

Zapisane zdarzenie o statusie **Utworzone** lub **Do korekty** należy wysłać do akceptacji MZ za pomocą opcji **Przełącz do MZ**. Po potwierdzeniu przyciskiem **Tak** tej operacji, zdarzenie przechodzi do akceptacji MZ, dla niektórych absencji status zdarzenia zmienia się na **Zaakceptowane**.

Jest możliwość zaznaczenia wielu zdarzeń do przesłania do akceptacji do MZ z poziomu Zbiorczej listy zdarzeń. Użytkownik zaznacza zdarzenia kolejno lub wybiera opcję **Zaznacz wszystkie**. W zależności od statusu zdarzenia (tylko **Utworzone** lub **Do korekty**), system zaznaczy zdarzenia do przesłania do akceptacji do MZ.

**Potwierdź operację**

Czy na pewno przekazać zdarzenie do akceptacji?

Rysunek 149 Zdarzenia – komunikat potwierdzający przesłanie do M

### 5.10.7. Wycofanie zdarzenia

Zdarzenie w statusie **Zaakceptowane** można wycofać z akceptacji MZ za pomocą operacji **Wycofaj**. Wycofanie odbywa się w sposób automatyczny i nie wymaga akceptacji MZ.

Numer zdarzenia <b>164</b>	Typ zdarzenia <b>Absencja L4&lt;"&gt;</b>	Rezydent <b>Piotr Piotrowski</b>	Specjalizacja <b>Alergologia</b>	Postępowanie <b>Rn38</b>
Status <b>Zaakceptowane</b>	Data utworzenia <b>2021-07-02</b>	Data przekazania <b>2021-07-02</b>	Data akceptacji <b>2021-07-02</b>	
				Operacje
				Wycofaj
				Koryguj

Rysunek 150 Wycofanie zdarzenia

Po potwierdzeniu wycofania poprzez wciśnięcie przycisku **Wycofaj**, zdarzenie zmieni status na **Wycofane**.

**Potwierdź operację**

Wycofanie zdarzenia spowoduje trwałe wycofanie jego skutków w parametrach i kalkulacji. Czy potwierdzasz chęć wycofania zdarzenia?

Rysunek 151 Komunikat potwierdzający wycofanie zdarzenia

**Uwaga! Jeśli okaże się, że użytkownik pomylił się i zdarzenie wycofał, nie ma możliwości dalszego procesowania tego zdarzenia. Należy wówczas utworzyć nowe zdarzenie dla rezydenta.**

### 5.10.8. Korekta zdarzenia

Zdarzenie w statusie **Zaakceptowane** można korygować po akceptacji MZ za pomocą operacji **Koryguj**.

Jeśli spełnione są warunki dla korygowania, użytkownik ma dostępną opcję **Koryguj**, zarówno z poziomu podglądu danych zdarzenia jak i pod opcją **Akcje** na liście zdarzeń.

Wybranie opcji **Koryguj** spowoduje przejście do formularza korygowania zdarzenia.

Zapis korygowanego zdarzenia skutkuje aktualizacją jego danych, zmianą statusu zdarzenia na **Korekta** i aktualizacją skutków skorygowanego zdarzenia, np. ponownym przeliczeniem kalkulacji, zmianą dat końca rezydentury i umowy.

Numer zdarzenia <b>164</b>	Typ zdarzenia <b>Absencja L4&lt;"&gt;</b>	Rezydent <b>Piotr Piotrowski</b>	Specjalizacja <b>Alergologia</b>	Postępowanie <b>Rn38</b>
Status <b>Zaakceptowane</b>	Data utworzenia <b>2021-07-02</b>	Data przekazania <b>2021-07-02</b>	Data akceptacji <b>2021-07-02</b>	
				Operacje
				Wycofaj
				Koryguj

Rysunek 152 Korekta zdarzenia

## 5.11. Raporty

Od wersji 2.08.0 udostępniona jest dla roli: Pracownik podmiotu sekcja **Raporty**. Aby przejść do raportów podmiotu należy wybrać pozycję **Raporty** w menu po lewej stronie. Dla podmiotu udostępniony jest raport



**Rap.01.PD Szczegóły wniosku**, który zawiera wszystkie szczegóły wybranego według kryteriów bieżącego wniosku o statusie: **Zrealizowany**.

Kryterium wyboru stanowi numer wniosku bieżącego. Po wpisaniu numeru wniosku generowany jest raport, który zawiera następujące dane:

Numer wniosku

Data realizacji wniosku (data realizacji przelewu)

Lp.

PESEL

Nazwisko

Imię

Nr postępowania

Specjalizacja

Miesiąc wykonania

Kwota wykonania wynagrodzenia zasadniczego

Kwota wykonania dyżurów

Liczba godzin wykonania dyżurów

The screenshot shows the SIR (System Informatyczny Rezydentur) interface. At the top left is the Polish coat of arms logo. The main header reads 'SIR System Informatyczny Rezydentur'. A breadcrumb trail shows 'Strona główna / Rap.01.PD Szczegóły wniosku'. The page title is 'Rap.01.PD Szczegóły wniosku'. Below the title is a search box labeled 'Numer wniosku'. There are two buttons: 'Generuj raport' (highlighted in blue) and 'Eksportuj raport do pliku XLSX'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Strona główna, Podmiot, Użytkownicy, Rezydentury, Wnioski, Przelewy, Zwroty, Upoważnienia do podpisu, Stawki podmiotu, Okresy rozliczeniowe, Parametry wyliczeniowe MZ, Zdarzenia, and Raporty (which is expanded to show 'Rap.01.PD Szczegóły wniosku').

Rysunek 153 Menu Raporty i raport Rap.01.PD Szczegóły wniosku

Szczegóły wniosku w podziale na miesiące rozliczeniowe widoczne są po rozwinięciu szczegółów rezydenta po użyciu przycisku „+”.

**Rap.01.PD Szczegóły wniosku**

Numer wniosku  
1/2021-12/2920

Generuj raport    Eksportuj raport do pliku XLSX    Eksportuj raport do pliku PDF

Numer wniosku <b>1/2021-12/2920</b>	Data realizacji wniosku (realizacji przelewu)	Kwota przelewu powiązanego z wnioskiem <b>0,00</b>	Kwota środków dotychczas otrzymanych <b>0,00</b>
Kwota ogółem wniosku (zasadnicze + dyżury) <b>69 700,00</b>	Wynagrodzenie zasadnicze ogółem <b>69 700,00</b>	Dyżury ogółem <b>0,00</b>	

Lp.	Pesel	Nazwisko	Imię	Nr postępowania	Specjalizacja	Kwota wykonania wynagrodzenia zasadniczego	Kwota wykonania dyżurów	Liczba godzin wykonania dyżurów
1	001	Woj		Rn39	Epidemiologia	69 700,00	0,00	0 h 0'
Miesiąc wykonania		Kwota wykonania wynagrodzenia zasadniczego		Kwota wykonania dyżurów		Liczba godzin wykonania dyżurów		
styczeń		5 000,00		0,00		0 h 0'		
luty		5 000,00		0,00		0 h 0'		

Rysunek 154 Rap.01.PD Widok szczegółów raportu

Wygenerowany raport można wyeksportować do pliku XLSX używając przycisku **Eksportuj raport do pliku XLSX**.

Numer wniosku  
1/2021-4/6911

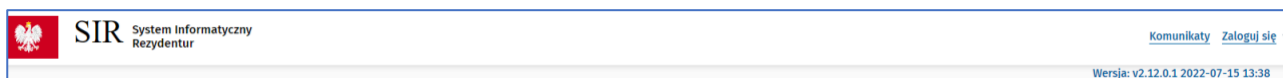
Generuj raport    Eksportuj raport do pliku XLSX    Eksportuj raport do pliku PDF

✓ Pomyślnie wygenerowano plik. ✕

Rysunek 155 Rap.01.PD Eksport do pliku XLSX

## 6. Wersja systemu

W aplikacji SIR 2.0 pod górną belką, zawierającą logo aplikacji, nazwę podmiotu oraz dane zalogowanego użytkownika, widoczna jest aktualna wersja systemu oraz aktualny data i czas.



Rysunek 156 Informacja o wersji systemu

## 7. Kontekst podmiotu

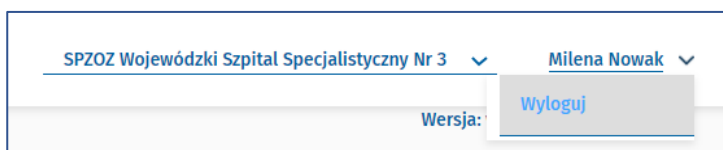
W przypadku użytkowników, którzy mają dostęp do więcej niż jednego podmiotu – zmiana kontekstu podmiotu możliwa jest dla zalogowanego użytkownika po najechaniu kursorem na nazwę podmiotu widoczną w prawym, górnym rogu ekranu.



Rysunek 157 Wybór kontekstu podmiotu

## 8. Zakończenie pracy w systemie

Pracę w SIR 2.0 należy zakończyć klikając w przycisk **Wyloguj** widoczny po najechaniu kursorem na Imię i Nazwisko użytkownika zalogowanego widoczne w prawym, górnym rogu ekranu.



Rysunek 158 Wylogowanie z systemu

## 9. Załączniki

### 9.1. Załącznik numer 1

Lista postępowań kwalifikacyjnych

Termin postępowania kwalifikacyjnego	Nr postępowania
1– 31 marca 2022 r.	Rn44
1– 31 października 2021 r.	Rn43
1– 31 marca 2021 r.	Rn42
1– 31 października 2020 r.	Rn41
1– 31 marca 2020 r.	Rn40
1– 31 października 2019 r.	Rn39
1– 31 marca 2019 r.	Rn38
1– 31 października 2018 r.	Rn37
1– 31 marca 2018 r.	Rn36
1– 31 października 2017 r.	Rn35
1– 31 marca 2017 r.	Rn34
1– 31 października 2016 r.	Rn33
1– 31 marca 2016 r.	Rn32
1– 31 października 2015 r.	Rn31
1– 31 marca 2015 r.	Rn30
1– 31 października 2014 r.	Rn29
1– 31 marca 2014 r.	Rn28
1– 31 października 2013 r.	Rn27
1– 31 marca 2013 r.	Rn26
1– 31 października 2012 r.	Rn25
1– 31 marca 2012 r.	Rn24
1– 31 października 2011 r.	Rn23
1– 31 marca 2011 r.	Rn22
1– 31 października 2010 r.	Rn21
1– 31 marca 2010 r.	Rn20
1– 31 października 2009 r.	Rn19